التوثيق الإعلامي

أبو السعود إبراهيم

نائب رئيس تحرير الأهرام

رئيس مركز المعلومات والأبحاث

مؤسسة الأهرام

المكتب المصرى الحديث

٢٠٠٢

التوثيق الإعلامي

أبو السعود إبراهيم

جميع حقوق الطبع محفوظة

الطبعة الأولى ٢٠٠٢

رقم الايداع بدار الكتب
١٦٩٩٤ / ٢٠٠١
الترقيم الدولى I.S.B.N.
977-209-073-2

الناشر : المكتب المصرى الحديث

القاهـــــرة : ٢ شارع شريف عمارة اللواء ت : ٣٩٣٤١٢٧
الاسكندرية : ٧ شارع نوبـــار المنشية ت : ٤٨٤٦٦٠٢
E-mail : almaktabalmasry@hotmail.com

الإهداء

إلى جميع العاملين فى قطاع المعلومات فى العالم العربى

إلى زوجتى وأبنائى

أهدى هذا الكتاب

أبو السعود إبراهيم

مقدمة

يعيد بعض المتخصصين بداية التوثيق إلى اكتشاف التدوين الكتابي، إلا أن التوثيق بمفهومه الواسع أى حفظ المعلومات ونقلها إلى الأشخاص الذين يمكنهم الاستفادة منها، ينطبق أيضا على التناقل الشفاهي للمعلومات والمعارف والمهارات، ولا بـــد ان نتذكـــر ان ملاحـــم هوميروس الشاعر الإغريقى الأعمى " وثقت"

فترة تاريخية كانت غائرة فى عمق الذاكرة الاغريقية، ان التناقل الشـــفاهي للملحمـــتى الالياذة والاوديسة كان من اول اشكال التوثيق الشفاهي وذلك قبل تدوينهما الذى تم بعد قرون عديدة من وفاة الشاعر، حتى غدت صورة الشاعر نفسه غائمة، مما أتـــاح الفرصـــة للنقاد المتأخرين ان يحالوا التشكيك فى وجود شاعر اسمه هوميروس؛ بينما لم يستطيع أحـــد التشكيك فى أهمية الإلياذة كشاهد على العصور الإغريقية القديمة، وقد كان دور الـرواة فى حفظ التراث العربي ونقل الشعر والأحداث التاريخية، معروفا، ولعل الخطوة التاليـــة بعـــد التوثيق الشفاهي هى المحاولات الأولى للرسم على الأحجار، الـــتى أودع فيـــها الإنســـان محاولاته الأولى لتقليد أشكال الطبيعة المحيطة به، من حيوانات وأشجار وجبال وقد بـــدأت أولى هذه المحاولات فى مرحلة مبكرة جدا من تاريخ البشرية، كما وصلت إلينا رسوم أنجزها الإنسان منذ اكثر من أربعين ألف سنة، حيث كانت تلك هى المرة الأولى التى يسجل فيـــها الإنسان رؤيته وانطباعاته على وسيط خارجي .

ومن هنا نشأت الكتابة التصويرية فى مرحلة لاحقة كتطوير للرسوم البدائية، حيـــث استطاعت الحضارتان القديمتان السومرية والمصرية أن تتوصلا قبل ســـتة آلاف ســـنة إلى

مستوى عال من الكتابة التصويرية، التى استوعبت تدوين الشعر والطب والمعتقدات الدينية والعلوم، وبذلك ظهرت اقدم أشكال الوثائق فى التاريخ .

وقد مرت وسائط التدوين بعد تطورات مهمة قبل أن تصل إلى شكلها الذى نعرفه اليوم، فقد اكتشف المصريون نحو ١٥٠٠ سنة قبل الميلاد . ورق البردى، وبذلك اصبح من الممكن تبادل الوثائق فى حين أن الكتابات على جدران المعابد المصرية لم يكن من الممكن نقلها للاستفادة منها فى أماكن بعيدة عن موقع تدوينها، مما سهل فى انتشار المعلومات والوثائق بين النخبة المتعلمة . كما اتجه السومريون عام ١٧٠٠ قبل الميلاد نحو ابتكار وسيط آخر وهو الكتابة على ألواح طينية هة (الرقم)، وسجلوا عليها بالكتابة المسمارية تاريخهم وعلومهم ومبادلاتهم التجارية وتحديد حدود الأراضى والأملاك والقضايا القانونية، وقد استطاع السومريون بذلك أن يطوروا وسيط الحفظ من الحجر إلى (الرقم الطينية)، التى يسهل نقلها والكتابة عليها، وفى الوقت نفسه طوروا طريقة الكتابة من الكتابة التصويرية إلى الكتابة المسمارية، وهى كتابة ابسط بكثير، لأنها تعتمد على أشكال رمزية تمثل مقاطع صوتية، وربما كانت الكتابة المسمارية هى المرحلة الوسيطة بين الكتابة التصويرية والأبجدية .

ومنذ اكثر من ٧٠٠ سنة قبل الميلاد، ظهرت فى سورية أول أبجدية فتحت الطريق أمام الانتشار الواسع للكتابة فى العالم القديم، ولا يصعب على أحد أن يكتشف الصلة العميقة بين الأبجدية السورية القديمة، والأبجدية اليونانية، التى انطلقت منها الكتابة اللاتينية لاحقا، والاعتزاز أن نذكر أن أرضنا العربية فى مصر وسورية وبلاد ما بين النهرين شهدت أولى الوثائق وصنعت أول أوعية للمعلومات مستقلة عن الإنسان ولا تفنى بفنائه، وجمعت أول سجلات رسمية، واستنبطت أقدم الشرائع المعروفة فى التاريخ الإنسانى، وأنشأت اقدم المكتبات المعروفة فى التاريخ . وكان لا بد من مضى مالا يقل عن ٢٢٠٠ سنة لكى يظهر تطور كبير آخر فى المسار الذى أدى إلى تشكيل علم التوثيق كما نفهمه اليوم، ففى الفترة (١٤٥٠ - ١٤٥٦) م أخرجت مطبعة يوحنا غوتنبرغ أول كتاب مطبوع يتكون من ٤٢ سطرا من الإنجيل، مما منح البشرية إمكانية النشر الواسع للنصوص المكتوبة، وسمح بتداولها بصورة مكثفة لم يسبق لها مثيل . وهكذا نشأت مكتبات كبيره فاقت ما سبقها من مكتبات بجميع المقاييس . وصولا إلى تحديث أسس التصنيف والفهرسة على أسس متطورة تسمح باستيعاب نتائج اختراع الطباعة. وقد ظهرت فى ذلك الوقت أنظمة مختلفة للتصنيف، كان اشهرها تصنيف وضعه ديوى melvil Dewey فى القرن التاسع عشر، حيث وضع أسس تصنيف الموضوعات فى المكتبات. وقد اقتصرت الطبعة الأولى من هذا التصنيف على (١٢)

صفحة تملء أسماء مختلف فروع المعرفة والعلوم الإنسانية والتطبيق، إلا أن الطبعة السابعة عشرة من هذا النظام كانت تحتوى على (١١٥٠) صفحة، وصدرت عام ١٩٦٥، وذلك يؤكد ظاهرة انفجار المعلومات، فقد اصبح نظام التصنيف بحاجة إلى توسع دائم، ليواكب النمو المتسارع للاختصاصات والعلوم الجديدة . وقد قفز من طبعته الأولى إلى طبعته السابعة عشرة، فحقق تطورا كبيرا، مضاعفا حجمه ١٠٠ مرة .

ولم يقف علم التوثيق عند حدود نظم التصنيف وقواعد الفهرسة والاستخلاص والتكشيف، فقد تبين أن حجم تضاعف المعلومات بلغ حدا تعجز عن التعامل معه الأساليب التقليدية فى التوتيق، وظهر ذلك جليا منذ منتصف القرن العشرين حيث قال (فانيفار بوش) فى مقال نشر له عام ١٩٤٥ : " يرجع عجزنا عن الوصول إلى الوثيقة، إلى حد بعيد، إلى الافتعال وعدم الدقة فى نظم التكشيف، فحينما توضع بيانات من آية نوع من مكان الاختزان فإنها ترتب هجائيا أو رقميا، ويتم الوصول إلى المعلومات (إذا تحقق) تتبعها من فرع إلى آخر فى حين أن " العقل البشرى لا يعمل بهذه الطريقة، وإنما يعمل بتداعى المعانى أو ترابط الأفكار، فهو عندما يحصل على إحدى المواد ينتقل فى التو واللحظة إلى الأخرى التى اقترحها تداعى المعانى " و " لا يمكن أن نأمل فى محاكاة السرعة والمرونة التى يعمل بها العقل فى اتباعه لسبل التداعى، وإنما ينبغى أن يكون من الممكن الاقتراب من العقل بطريقة حاسمة فيما يتعلق بالمواد المسترجعة من المخزن ووضوحها " وستمضى اكثر من اربعين سنة قبل أن تتجسد النظم الى أشار إليها بوش والتى تعتمد على الذكاء الصناعى والشبكات العصبونية، ولكنه يبقى صاحب الفضل فى انه أول من أشار إلى أهمية سلوك هذا الطريق، وإلى ضرورة الخروج من الثوب الضيق لطرق التفكير القديمة فى مجال التوثيق .

هذا وقد أدى تدفق المعلومات وظهور شبكة الإنترنت كوسيلة اتصال وتضاعف الإنتاج الفكرى فى مختلف العلوم والمعارف الإنسانية بشكل سريع ومطرد إلى ظاهرة تعد بحق — من ابرز السمات التى يشهدها العالم المعاصر — والتى يطلق عليها " تفجر المعلومات " أو" فيضان المعلومات " أو" ثورة المعلومات " أو"الانفجار المعرفى "

وإلى جانب تضخم المعلومات وسرعة تدفقها، فقد أسهمت عدة عوامل أخرى فى تجسيد ثورة المعلومات وإبراز معالمها . ومن هذه العوامل : تباعد منابع المعلومات، تعدد اللغات والأشكال التى تنشر بها، وتعقد احتياجات الباحثين والاتجاه نحو التخصص الدقيق فى مختلف فروع العلم والمعرفة .

وفى مواجهة " فيضان المعلومات " كان لا بد من قيام مؤسسات وظهور علوم تعنى بتنظيم هذا الفيض من المعلومات والسيطرة عليه، بهدف تيسير اتاحته للباحثين والمشتغلين فى مختلف المجالات، وتمكينهم من ملاحقة واستيعاب الجديد من فروع تخصصاتهم، بغية الارتقاع بمستويات المعرفة والإنتاج وتلافى تكرار جهود بحثية سابقة .

وهذا ما سنعرض له فى فصول هذا الكتاب . . .

والله الموفق

أبو السعود إبراهيم

نائب رئيس تحرير الأهرام

ورئيس قسم الأبحاث والمعلومات

الفصل الأول

التوثيق

تعريفه – مفهوم علم التوثيق – أهميته

يمكن لنا اختصار تعريف علم التوثيق بأنه علم السيطرة على المعلومات، إلا أن هنالك عددا كبيرا من التعريفات المختلفة والتى يلتقى فى جوهرها مع التعريف المذكور أعلاه، فعلم التوثيق هو :

- علم اختيار المعلومات وتصنيفها وبثها .
- فن تجميع مختلف أشكال سجلات النشاط الفكرى وتصنيفها لتتم الإفادة منها.
- الإجراءات الفنية والمتخصصة التى تسهل عملية توفير وتنظيم واستخدام المعلومات بأوعيتها وأشكالها المختلفة .
- العلم الذى يشمل البحث عن المعلومات من مختلف المصادر والأصول، ثم اختيار المناسب منها وتكشيفها وفق الأسس والنظم العلمية والفنية بغرض تهيئتها للاسترجاع عند الطلب، سواء أكان هذا الاسترجاع يدويا أم آليا بواسطة الحاسب الآلى .
- تجميع وتنظيم وبث كل أنواع البيانات .
- جعل المحتويات المتعلقة بالحقائق والبيانات فى متناول يد الباحثين، وكذلك تنظيم هذه الحقائق والبيانات بغرض استرجاعها وتقديمها أى أن نشاطات التوثيق تتناول

الوثائق من حيث تجميعها وتحليلها واختيار ما يلائم منها مع متطلبات الباحثين والمستفيدين .

- توفير المعلومات والإعلام عنها بالأساليب العلمية .
- فن تجميع مختلف مصادر المعلومات المدونة واختزانها وتنظيمها لتحقيق أقصى فائدة ممكنة منها .
- علم تنظيم أوعية المعرفة وصيانتها والعمل على توفيرها وتيسير سبل الإفادة من محتوياتها، لأغراض من الاستشارة السريعة والربط والمقارنة .
- التحقق من الوثائق ودراستها وتجميعها والإفادة منها .
- تسجيل المعرفة البشرية ومصادر المعلومات وتنظيم هذه المصادر بطريقة تكفل سرعة الوصول إليها، وكذلك بث المعرفة وأوعيتها بمختلف الطرق، وعلى ذلك يمكن أن نستنتج أن هذه التعاريف تلتقى فيما بينها على أن التوثيق يتضمن مختلف عمليات :

(الانتقاء - الاقتناء - التحليل - التنظيم - الحفظ - الاسترجاع - الترجمة - النسخ) وهو يهدف فى النهاية إلى السيطرة على المعلومات .

مفهوم علم التوثيق :

يشمل علم التوثيق معالجة جميع أشكال الوثائق، أى كل حامل مادى للرسائل الرمزية، وهو بالتالى يشمل النشر والطباعة والاتصالات بعيدة المدى، إضافة إلى التحليل والاختزان والاسترجاع والإتاحة .

ومن هنا فان التوثيق يعنى تداول المعلومات بكل العمليات التى ينطوى عليها نقل المعلومات من المصدر إلى المستفيد .

ويتألف هذا التوثيق من عدة مراحل، تتوالى لتشكيل نظام متكامل :

- التزويد : اختيار المادة الوثائقية وتجميعها ضمن خطة التزويد التى تخدم أهداف المؤسسة التى أسست النظام .

- التحليل: تحليل المادة الوثائقية بمختلف الطرق المعروفة (فهرسة – تصنيف – تكشيف – استخلاص – واصفات ... الخ ..)
- التخزين : تخزين المادة الوثائقية مع الأدلة والفهارس لتسهيل العودة إليها .
- البث : انتقاء الوثائق التى تخدم هدف عملية بحث معينة تقوم بها المؤسسة أويطلبها أحد المستفيدين، أوبهدف نشر وثائق معينة ضمن خطة نشر المؤسسة، كالخدمات المرجعية والحصول على البيانات والترجمة والإحصاء والبيليوغرافيا .
- التغذية العكسية : هى الناتج الذى يتلقاه النظام من المعنيين فى المؤسسة والمستفيدين، بما يؤهله لإعادة تقويم النظام وسد ثغراته وتحسين أدائه .

أهمية التوثيق :

أن عملية التوثيق تهدف فى النهاية إلى توصيل المعلومات الموثقة إلى طالبيها، أى توفيرها والإعلام عنها بالأسباب العلمية، ولما كانت المعلومات الموثقة ضرورة أساسية لمختلف مناحى حياة المجتمع السياسية والاقتصادية والفكرية فان أهمية التوثيق تدخل فى صلب هذه العمليات جميعها، وتتعاظم أهميته بارتفاع مستوى الجهة المستفيدة فى الهرم البنيوى للمجتمع، إلى أن يصل إلى متخذى القرار الذى هم بأمس الحاجة إلى المعلومات الموثقة والمنظمة بشكل مركز يخدم اتخاذ القرار السليم فى الوقت المناسب .

والتوثيق بمفهومه العام هو عنصر رئيس فى التنمية الشاملة للمجتمع، فهو مجموعة فى العمليات والأنشطة التى تضمن كفاءة الأداء فى المشروعات والبرامج وتعمل على تطوير هذا الأداء بما يكفل اتخاذ القرار المناسب فى الوقت المناسب وتقوم بتحريك الناس بما ييسر مزيدا من المشاركة فى تحمل مسؤوليات التنمية وبما يحقق المنفعة العامة بنتائجها لفئات المجتمع المختلفة ويساهم التوثيق فى مواءمة العنصر الإنسانى والقيم الاجتماعية والتنظيم البشرى وعناصر العمل الإنمائى الآخر، حتى يمكن تعظيم العائد من نتائج جهود المجتمع الرسمية والخاصة، كما يساهم التوثيق فى ضمان وصول ثمرات التنمية للمستفيدين على أساس من فهم احتياجاتهم وتحديدها ومعرفة ظروفهم، وهو بذلك يمثل الحركة الرئيسية من حلقات الجهد المطلوبة فى سلسلة الجهود الإنمائية المتشابكة .

إن هذا المفهوم للدور الواسع الذى يؤديه التوثيق، يتجاوز التصور الضيق لعمليات التوثيق، الذى يحصرها ضمن إطار المكتبات ومراكز المعلومات، فالتوثيق مسألة حيوية لعمل

مختلف المؤسسات الاقتصادية والخدمية، والتوثيق ضرورة أساسية للمشاريع الاقتصادية والمصانع والزراعة والخدمات الصحية والغذائية والتعليمية والسكنية،

إذ أن توثيق المعلومات ونقديمها لخدمة الادارة والاقتصاد والتعلم والترفيه والخدمة الاجتماعية أو اتخاذ القرار هو امر فى غاية الأهمية،

ففى الوقت الذى تتسم فيه المعلومات التقنية بالعالمية فى انتاجها، حيث لا ترتبط بالظروف المحلية، فان المعلومات الاجتماعية والاقتصادية المناسبة لأهداف التنمية، تنبع حتما من البيئة المحلية، فالمؤسسة التى لا توثق عملها أو التى تعانى من ضعف واضح فى هذا الجانب، هى مؤسسة بلا ذاكرة ، ومن السهل جدا ان ترتكب الأخطاء . ثم تعيد ارتكاب الأخطاء نفسها فهى مؤسسة لا تتعلم من اخطائها، ولا تستفيد من نجاحاتها . ومن اخطر مهام المجتمع بناء استراتيجية وطنية واضحة للتنمية، ومن ثم التخطيط بما هو صياغة تنفيذية للآستراتيجية فى صورة برامج ومشروعات وسياسات واجراءات، تنفذ على مراحل زمنية، ومن المهم أن يرتبط التخطيط باطار الاستراتيجية الوطنية الشاملة، وهذا كله يستند إلى قاعدة عريضة من المعلومات الموثقة والمعدة بشكل صحيح والتى يمكن الاستفادة منها بالسرعة القصوى .

واذا كان العالم يتجه اليوم بخطوات حثيثة نحو اعتماد الشكل الالكترونى الورقى لتخزين المعلومات، وذلك لأسباب عديدة أهمها تأثير ثورة المعلومات أوبعبارة اصح (انفجار المعلومات) فاذا كانت معدلات انتاج المعلومات العلمية نحو ستة ملايين معلومة سنويا، واذا كان معدل تضاعف حجم هذه المعلومات قد اصبح لا يزيد على خمس سنوات، فان تخزين هذه المعلومات ضمن نسخ ورقية يتطلب بناء مكاتب جديدة كل خمس سنوات، تعادل فى حجم تخزينها جميع الحجوم التى وصل اليها العالم حتى تاريخ بناء هذه المكتبات الجديدة، وفى ذلك صعوبة واضحة ونكاد نقول انه من المستحيل تحقيق هذه المهمة، فكان لابد من اللجوء إلى تخزين قسم كبير من هذه المعلومات الجديدة بالشكل الالكترونى الرقمى، حيث لا تشغل النسخ الالكترونية حيزا كبيرًا فهو لا يتجاوز بضعة ملمترات على قرص الكترونى، بدلاً من امتار على الرفوف (وفى ذلك توفير كبير فى الحيز المكانى وفى الكلفة الاقتصادية لتخزين المعلومات، وباستخدام التخزين الالكترونى نستطيع ان تنسخ نسخا عديدة منها بتكلفة زهيدة مقارنة مع تكلفة نسخ الورقية، كما يمكننا التوثيق الالكترونى من استرجاع المعلومات اليا والبحث عن معلومة أوكلمة معينة ضمن النص، كما يمكننا اجراء معالجات

مختلفة للنص وربط اجتزاء منه بكتب ونصوص اخرى وفقا لاحتياجات الباحثين، وتتميز النصوص الرقمية أيضا بسهولة الاستخدام، اذ يمكن استعادتها بسرعة كبيرة، ويمكن لعدة اشخاص قراءة النص نفسه فى الوقت نفسه .

ان الوثيقة الالكترونية هى وثيقة القرن الحادى والعشرين، اذ تتجه معظم مراكز المعلومات والمكتبات الكبرى إلى تخزين الكتب الحديثة والتقارير والنشرات بشكلها الالكترونى ، كما تعمل بعض الشبكات على اعادة انتاج عدد هام من الكتب القديمة، المراجع وامهات الكتب، بنسخ جديدة رقمية، مما يجعل الاستعداد للتعامل مع هذه الأشكال الجديدة لاستخدام المعلومات ضروريا جدا. هنالك عدة اتجاهات لانتاج النصوص الإلكترونية أولنقل الكتب إلى الشكل الالكترونى، واهم هذه الإتجاهات هو تحويل الصور الورقية للكتب والوثائق إلى صور من خلال مسحها ضوئيا وتخزينها الكترونيا على اقراص ضوئية، وتتميز هذه الطريقة بأنها سريعة وقليلة التكاليف إلا أن سلبياتها تتلخص بأنها تحتاج إلى سعات تخزين كبيرة.

واخيرا يبقى هنالك تساؤل هام : ما هو العمر الزمنى للوثيقة الالكترونية ؟ ان عددا كبيرا من الباحثين المتخصصين يحدد عمر القرص المتراص بثلاثين سنة وهو رقم صغير مقارنة مع ديمومة الورق الذى وصل الينا بحالة مقبولة على الرغم من مضى قرون عديدة على صناعته واستخدامه لانشاء وثيقة أوكتاب وواقع الحال ان تقديرات المختصين حول عمر القرص المتراص cd - rom لاتستند إلى خبرة عملية وإنما هى تقديرات نظرية لأن اقدم قرص متراص موجود الآن لم يصل عمره إلى ٣٠ سنة وبالتالى ليس بامكاننا ان ننفى أونؤكد هذه، على الرغم من أن باحثين آخرين يؤكدون أن هذا الافتراض غير صحيح، وأن عمره أكبر من ذلك بكثير وخاصة أنه لا يتأثر بعوامل البيئة .

وضمن جميع الظروف يمكن القول إن الوثيقة الإلكترونية يمكن ويجب نقلها من وسط تخزين إلى آخر قبل أن ينتهي عمر وسط التخزين الافتراضي، ذلك أن التقدم التقني سيجعل الاقراص المتراصة مثلا شيئا قديما قبل القضاء ثلاثين سنة، وبالتالي لا بد من نقل ماهو مخزون عليها إلى وسط آخر قد يتمتع بديمومة فيزيائية طويلة .

أهمية التوثيق للقضايا الاستراتيجية :

ليس ثمة صلة اقوى من صلة التوثيق بالقرار الاستراتيجى، فمنذ فجر التاريخ كان المستوى الاستراتيجى للقيادة على علاقة بنيوية اصيلة بالتوثيق، إذ أن التوثيق هو مادة القرار الأساسية، فالقرار الذى لا يعتمد على المعلومات الموثقة هو مغامرة قد تنجح أحيانا ولكنها لا تضمن قدرة الاستمرار فتفشل ولو بعد حين، وقد ازدادت أهمية التوثيق فى عصرنا عصر المعلومات وثورة الاتصالات، وذلك بسبب ازدياد تأثير التفاعلات المتبادلة بين شتى فعاليات المجتمع من سياسة واقتصادية وعلمية، اضافة إلى ازدياد تأثير الأحداث التى تجرى فى بلدان العالم المختلفة، وتداخل هذه التأثيرات المختلفة، وتداخل هذه التأثيرات مع تعاظم فى كمية المعلومات والخيارات المطروحة لحل قضية معينة، مما جعل القرار الاستراتيجى يعتمد بصورة متزايدة على المعلومات الموثقة فى مجتمع يشغل فيه قطاع المعلومات مركز الثقل الاجتماعى، وتساهم فيه ثورة الاتصالات والالكترونيات فى فتح أبواب الاقتصاد والاعلام واتاحة حرية الحركة لرأس المال وتبادل المعلومات، كل ذلك يجعل اتخاذ القرار دون الالمام بكل هذه العناصر مستحيلا، والالمام بهذه العناصر دون توثيق دقيق لجميع جوانب المجتمع والمعلومات الواردة من مختلف أنحاء الأرض وتكمن أهمية التوثيق بالنسبة للقرار الاستراتيجى فى انه يتطلب معلومات موثقة محورية محددة الأهداف، وتقارير مستمرة، تحدد التغيرات الطارئة على صورة المجتمع وعلاقاته، فى وقت حدوثها، ومسحا ميدانيا لبيئة العمل المحيطة لمعرفة الآفاق الاقتصادية والسياسية والاجتماعية، وتقديم تنبؤات خاصة بموضوع القرار : آثاره – احتمالاته، ردود الفعل، كلفته .. الخ .. وتقديم عدة خيارات بديلة مع بيان احتمالات كل قرار وكلفته وسلبياته وإيجابياته .

ولذلك فعلاقة التوثيق بالقضايا الاستراتيجية ليست علاقة هامشية أوكمالية بل هى فى صلب هذه القضايا ومحورها الأساسى .

ونؤكد أن التوثيق بالنسبة لقضية استراتيجية لا يعنى فقط حفظ مراجع هذه القضية واستيفاء ملفهما الذى يتضمن كل ماله علاقة بها، وموجز تاريخ هذه القضية وما صدر من قرارات أوقوانين تمسها , بل ان التوثيق الذى يخدم استراتيجية يتجاوز هذا الحد الأساسى الضرورى إلى تقديم دراسات محورية استراتيجية تنبؤية تحدد الخيارات المطروحة والاحتمالات وترصد ردود الفعل لكل خيار وكلفته، بشكل يدعم اتخاذ هذا القرار الاستراتيجى أو ينفيه، من خلال استكشاف ثوابت المسألة الاستراتيجية موضوع البحث

واستكشاف مكامن القدرة على تكييف الواقع مع هذه الثوابت والاستفادة من المتغيرات لتحقيق الأهداف الاستراتيجية .

ولا ينحصر القرار الاستراتيجى بميدان المعارك العسكرية والسياسية فالقرار الاستراتيجي هو القرار الذى يوجه السياسة طويلة الأمد فى المؤسسات الاقتصادية، وفى المجالات السياسية وفى العلوم والتعليم والخدمات الصحية .. الخ ..، فلكل فعالية من فعاليات المجتمع مستواها الاستراتيجى، هو مستوى السياسة طويلة الأمد والقرارات الحاسمة التى تشكل منعطفا فى هذه السياسة .

ولكل قرار استراتيجى أو توجه عام طويل الأمد كلفته سواء أكان يتعلق بمؤسسة اقتصادية، أم حتى فى مجال التخطيط الاستراتيجى للسياسة العلمية والتطوير والبحث العلمى، وهذه الكلفة ليست محصورة فى مجال النفقات المالية بل أيضا فى مجال الجهود البشرية المبذولة لتحقيقها والمنعكسات السلبية لهذه الخطة على جوانب حياة المجتمع الأخرى. وغنى عن البيان أن تحديد هذه الكلفة ضرورى لاتخاذ القرار، وان هذا التحديد غير ممكن دون التوثيق الدقيق لجميع جوانب المسألة موضوع البحث .

ومع ثورة المعلومات والاتصالات، فان عاملا جديدا أصبح فى صلب عملية القرار الاستراتيجى، حيث أضحى للرأى العام تأثير كبير فى توجيه هذا القرار، ولذلك لا بد لمتخذ القرار من دراسة توجهات الرأى العام من خلال المسح الاجتماعى السياسى، ومن اخذ هذه التوجهات بعين الاعتبارعند اتخاذ قراره، اما بمسايرتها اذا كانت تنسجم مع توجهاته، أو بأرجاء اتخاذ القرار للحوار مع الرأى العام اذا كان لا ينسجم مع توجهاته، وفى ذلك أيضا دور هام للتوثيق تقوم به مراكز مسح توجيهات الرأى العام .

التوثيق وثورة الاتصالات :

- التوثيق هو علم السيطرة على المعلومات، ولكى تكتسب المعلومات قيمتها الحقيقية لا بد من نقلها ووضعها تحت تصرف المستفيد، فاذا ظلت حبيسة وسائط التخزين فقدت قيمتها .

لذلك يبدو واضحا هذا الرابط القوى بين التوثيق والاتصالات، فلا قيمة للمعلومات الموثقة دون قنوات اتصال، ولا قيمة للشبكات دون المعلومات التى تغذيها .

ولقد انطلقت ثورة الاتصالات من حول ازدياد الأهمية التى اكتسبها قطاع المعلومات فى المجتمع الحديث، فمع تعاظم قيمة المعلومة وحرص المجتمعات المتقدمة على الحصول عليها فى

الوقت المناسب، اخذت المؤسسات الكبرى وشركات الإتصالات توظف مزيدا من الاستثمارات لتطوير نظم الاتصالات التي تلبي الحاجة المزايدة للوصول إلى المعلومات الموثقة والدقيقة بالسرعة المناسبة، ولقد كان التأثير بين ثورة الاتصالات وعلوم التوثيق والمعلومات متبادلا، فالاتصالات التي حققت ثورتها لتلبية الاحتياجات المتزايدة للمعلومات، استطاعت في الوقت نفسه أن تكسب المعلومات قيمة اضافية، و المعلومة التي تصل بسرعة هي معلومة أهم بكثير وذات قيمة اعلى بكثير من المعلومة نفسها، فيما لو تأخر وصولها عن الوقت المناسب، وانتقال المعلومات من اقصى الأرض إلى اقصاها جعل المعلومات تكتسب أهمية استثنائية، فهي معلومات متكاملة ترسم لوحة كاملة لقضية معينة على كامل مساحة الكرة الأرضية .

لقد تكاملت ثورتا المعلومات والاتصالات واندمجتا في ثورة واحدة، وكان هذا الاندماج مقدمة لاندماج كبير من فروع العلم، فلا نستطيع اليوم ان نرى باحثا يدعي بأنه يبحث ضمن مجال تخصصه بمعزل عن التطورات التي تحصل في باقي فروع العلم، فقد اختفت الحواجز بين الاختصاصات العلمية وبرز مفهوم الأنظمة المندمجة وازداد التأثير المتبادل فروع العلم بصورة لم يسبق لها مثيل في تاريخ الإنسانية .

وهذا العامل أيضا أكسب المعلومات قيمة اضافية، فالباحث والصناعي والتاجر والاقتصادي والعالم السياسي بحاجة إلى متابعة تطور وتجدد المعلومات، ليس في حقل عملهم فقط، وإنما في حقول اخرى كثيرة، وليست ضمن حدود بلادهم الوطنية فقط، وإنما على كامل مساحة الأرض .

ومع هذا التطور الكبير والأهمية المتزايدة للمعلومات، يعود علم التوثيق بقوة نظرا إلى انه علم السيطرة على المعلومات، يعود ليمارس تأثيره على التطور اللاحق لهذه الثورة العلمية التكنولوجية المندمجة، التي كان احد نتاجاتها شبكة انترنت وهي شبكة تجسد تجمع الصفات التي ذكرناها سابقا، فهي سبكة تعد بحق أعظم تجسيد لغزارة وانفجار المعلومات التي تمثل على أفضل وجه ثورة الاتصالات، وهي الوعاء الذي يجمع عناصر الثورة العلمية التكنولوجية التي تدمج جميع فروع العلم وترفع وتيرة تأثيراتها المتداخلة، وهي الجسد الذي يمثل الفضل تمثيل تدفق وانسياب المعلومات بشكل منفتح بين أقطار الأرض جميعها، مما يساعد على زيادة تأثير اقطار الأرض فيما بينها سياسيا واقتصاديا وعلميا وثقافيا.

العلاقة المتبادلة بين التوثيق وثورة الاتصالات :

لقد رأينا ان ثورة الاتصالات انطلقت من ظاهرة انفجار المعلومات ونشأت فى رحاب بنوك المعلومات والمكتبات الكبرى، ولا تزال حتى اليوم تؤثر فيها وتتأثر بها حتى ان عمق العلاقة بينهما برر لبعض الباحثين تنبؤات متطرفة عن عالم المستقبل، تندمج فيها تقانات المعلومات والاتصالات، فى شبكة معلومات واتصالات واحدة، تمتد إلى جميع انحاء العالم، فلا نكاد نميز بين بلد واخر، ولا نعرف ما هى الحدود الفاصلة بين اجهزة الهاتف وخطوط الشبكات الحاسوبية والمعلومات المخزنة على الأقراص الصلبة، ويتنبأ هؤلاء " المستقبليون" بغد مشرق للبشرية تتسع فيه المعرفة من خلال هذه الشبكة الهائلة الحديثة .

وفى الواقع ان كثيرا مما يقال عن انترنيت بواقعها الحالى فى مبالغات كبيرة، اما بعض ما يقال عن مستقبلها فهو جزء من الخيال العلمى، إلا أن الحقيقة الثابتة هى مسألة العلاقة القوية المتبادلة بين التوثيق وثورة الاتصالات .

ويتجلى تأثير ثورة الاتصالات فى التوثيق من خلال التطور الكبير الذى طرأ على مراكز التوثيق ومراكز المعلومات والمكتبات الكبرى، فلقد شجعت خدمات المعلومات الفورية هذه المراكز على نقل مخزونها من المعلومات إلى الحواسب الآلية ووضعه مباشرة تحت تصرف المستفيدين فى جميع انحاء العالم، فنحن نقرأ اليوم فهارس المكتبة البريطانية ومكتبة الكونجرس من خلال استخدام انترنيت، ونستطيع الاطلاع على الموسوعة البريطانية وقراءة الكتب المرجعية، كما نستطيع من خلال بعض المراكز الاطلاع على صور الوثائق الهامة وصور الشخصيات والمناسبات الهامة، اى ان ثورة الاتصالات اثر على هذه المراكز باتجاه اتمته اعمالها لنقل خدمة مستفيديها عبر الانترنيت إلى جميع ارجاء العالم .

وهذه حال المكتبات العالمية الكبرى مثل مكتبة الكونجرس والمكتبة البريطانية، ومكتبة الأعمال والصناعة والعلوم فى نيويورك، اما فى سان فرانسيسكو فقد بلغت تكلفة انشاء المكتبة العامة ١٤٠ مليون دولار، وهى مرتبطة بشبكة حاسوبية كبيرة مؤلفة من ١١٠٠ محطة عمل توفر النفاذ إلى انترنيت، وتحتوى على ادلة انتاج الوسائط المتعددة، كما تتضمن مركز اكتشاف الكترونى، مخصصا للأطفال وتوفر النفاذ إلى قواعد البيانات النصية والرقمية مشغلة بوساطة الأقراص المتراصة cd - rom s كما توفر النفاذ إلى تقارير الأمم المتحدة الاحصائية، و تقارير العلوم التطبيقية والملخصات التكنولوجية، وهى تستقبل يوميا اكثر من ٦٠٠٠ شخص ويلاحظ المختصون ان مجمعات المكتبات العامة الكبرى فى فرنسا وبريطانيا

والمانيا واليابان، بنيت أو أعيد تنظيمها وتجهيزها بأحدث الوسائل التكنولوجية بما فى ذلك الرفوف الالكترونية، وتكنولوجيا المعلومات وشبكات المعلومات التى توفر النفاذ إلى انترنيت وإلى مصادر إلكترونية داخلية على اقراص ضوئية .

وضمن هذه المكتبات التى شيدت حديثا على هذا النموذج مكتبة الاسكندرية التى تقدر تكلفتها النهائية بما لا يقل عن ١٧٦ مليون دولار، والتى تقدم جميع الخدمسات المذكسورة أعلاه وستبلغ طاقة استقبالها يوميا اكثر من ٦٠٠٠ شخص من مصر والمنطقسة العربيسة وحوض المتوسط .

تأثير التوثيق فى شبكات المعلومات الدولية :

لقد نشأت انترنيت فى بداياتها كأداة لتبادل المعلومات، ولم تكن مشكلة فهرسسة هسذه المعلومات قائمة منذ البداية، ولم تكن انترنيت فى تلك الفترة بديلا للمكتبات أوحتى تشكل مصدرا للمعلومات للمستفيدين من العامة، فقد كان استخدامها محصورا بمجموعسة مسن الباحثين يتبادلون المعلومات فيما بينهم .

إلا أن انطلاق انترنيت اللاحق وخاصة فى التسعينات، اثبت أن انترنيت مصسدر هسام للمعلومات، لا يمكن لأحد من الباحثين أو متخذى القرار أن يتجاهله، وأخذت تتحسول إلى مصدر معلومات للمهتمين العاديين من العامة من خلال ظاهرة (مقاهى انسترنيت) السنى انتشرت فى جميع انحاء العالم، والتى توفر خدمة النفاذ إلى الشبكة مقابل مبالغ مقبولة نسبيا .

ومع الاهتمام المتزايد بانترنيت سارعت الشركات إلى استثمار هذه الظاهرة وأسسست مواقعها،التى تتضمن معلومات تفصيلية وشاملة عن اعمالها واستثماراتها ومنتجاتها بهسدف ترويج مبيعاتها .

وبالتوسع المستمر السريع لعدد مستخدمى انترنيت، وهى احدى الظواهر الايجابية التى جعلت انترنيت اكثر اليات نشر المعلومات اتساعا، بحيث يستطيع الباحث العثور على مسا يحتاجه من معلومات . لقد بدأت انترنيت اليوم تنافس المكتبات التى كانت حتى وقت قريب المصدر الوحيد تقريبا للمعلومات .

إن هذا التوسع المستمر فى انترنيت هو نقطة الضعف الكبرى فى شبكة انترنيت، فهنالك كمية هائلة جدا من المعلومات، تضاف يوميا إلى انترنيت، وهى معلومات متنوعة جدا، مثل الألعاب والإعلانات التجارية والبيانات الخام العلمية والأعمال المالية ومجموعات الحسوار

والبريد الالكتروني والمؤتمرات المرئية والمواقع التي تسمح للمستفيد بزيارة المدن والمتاحف والأسواق، وفهارس المكتبات العامة وملخصات التقارير التكنولوجية وقواعد بيانات النص المنهل HTML وهذا التنوع الشديد والحجم الهائل المتزايد من البيانات المنشورة على حواسيب مختلفة وبأنظمة تشغيل شديدة التنوع، ان ذلك كله يجعل تصنيف هذه المواد صعبا والعثور عليها صعبا جدا، إذ أن معظم الشركات العاملة في مجال تزويد خدمات انترنيت لجأت إلى طريقة الفهرسة الآلية، فالمفهرسون من البشر غير قادرين على فهرسة هذا الكم الهائل المتزايد والمتجدد كل يوم، وكلفة عملهم فيما لو باشروا مثل هذه المغامرة ستكون مبلغا اكبر من ان تتحمله أية شركة لتزويد الخدمات، ولا حتى جميع شركات التزويد مجتمعة، كما ان وتيرة تسارع نمو المعلومات في انترنيت اسرع بكثير من متوسط سرعة اية مجموعة من المفهرسين البشر، اضافة إلى انها معلومات متجددة، اى انه يجب إعادة فهرسة المواقع بشكل دورى منتظم كل اسبوع على الأقل .

واما هذه العقبات لجأت الشركات إلى استخدام برامج الفهرسة الآلية التي لبت متطلبات السرعة في العمل بكلفة اقتصادية معقولة، إلا أن الاستفادة من الفهارس الآلية في عملية البحث في انترنيت، كثيرا ما تقودنا إلى نتائج تكثر فيها الوثائق البعيدة عن الموضوع المطلوب، وقد تفشل في جلب بعض الوثائق الهامة في مجال موضوع البحث . ان كثيرا من معلومات انترنيت عابرة ومؤقتة وتخزن في قواعد عديمة الشكل ومشوشة، مما يجعل عملية الفهرسة بالطريقة التي يعرفها المكتبيون غير مجدية، إذ أن انترنيت وخصوصا مواقعها في رابط الشبكة العالمية (www) لم تصمم لعدم النشر المنظم واسترجاع المعلومات كما في المكتبات .
ان الشبكة ليست مكتبة رقمية، ولكنها ستحتاج للاستفادة من الخدمات التقليدية للمكتبة بهدف تنظيم استرجاع المعلومات من الشبكة، ويأمل المختصون في التوصل إلى نوع من تكامل مهارات المكتبيين في التصنيف مع امكانات علماء البرمجة والحاسوب من اجل أتمتة فهرسة وحفظ واسترجاع المعلومات . ومن هنا يتأكد لنا التأثير المتبادل بين علم التوثيق وشبكات الاتصال الدولية، فكلاهما يؤثر في الآخر ويتأثر به في سلسلة من التطورات المتلاحقة .

المفاهيم الأساسية فى علم التوثيق والمعلومات والإعلام

عرفنا فى الفصل السابق إن التوثيق هو :-

١- فن تجميع وتصنيف وتيسير الإفادة من مختلف الأنشطة الفكرية.

٢- تسجيل المعرفة البشرية ومصادرها وتنظيمها تنظيما منسقا يكفل سرعة الوصول اليها .

وكذلك بث المعرفة وأوعيتها بمختلف الطرق .

٣- تسجيل وتنظيم وبث المعرفة المتخصصة .

٤- علم تجميع واختزان وتنظيم مصادر المعلومات المدونة أو الوثائق لتيسير الوصول البها إلى اقصى درجة .

كما عرفنا ان مركز التوثيق هو:-

مكان لاستقبال المطبوعات، تجهيزها، وحفظها، وتلخيصها، واستخلاصها، وتكشيفها واعداد نشرات لها لتوزيعها على المهتمين بها فى اماكن البحوث، واعداد ببليوجرافيات لها وعمل صور منها أوترجمتها.

المعلومات :

اما مفهوم المعلومات فهى لغة احدى المفردات المشتقة من ع ل م . وتتسم هذه المادة بثراء مفرداتها وتنوع معانيها التى تتصل بالمعرفة والعلم واليقين والإعلام وغير ذلك .

وتعرفنا هى تمثيل لحقائق المحيط عبر وسيط محدد، وهذا التعريف يفترض ضمنا وجـــود وسيلة لنقل المعلومات من شخص إلى اخر وهى (الوسيط)، ولقد تطورت وســائل نقـل المعلومات تبعا لمستوى تطور المجتمع الانسانى، ففى فجر التاريخ كان (الوســيط) لنقــل المعلومات محصورا فى الإشارات واللغة المحكية، وعندما استنبط الإنسان الكتابة نشأت لأول مرة فى التاريخ أوعية معلومات مستقلة عن الإنسان ولا تفنى بفنائه ثم تطورت اساليب نقـل المعلومات مع تطور طرق الكتابة على الألواح الطينية و الحجرية ثم الجلود والورق، و اخيرا ظهرت الطباعة فى القرن الخامس عشر الميلادى فى المانيا، حيث اخرجت مطبعـــة يوحنـا غوتنبرغ أول كتاب مطبوع يتكون من ٤٢ سطرا من الانجيل، وكــان ذلــك فى الفــترة ١٤٥٠ ١٤٥٦ م مما منح البشرية امكانية النشر الواسع للنصوص المكتوبة، وسمح بتـداول المعلومات بصورة مكثفة لم يسبق لها مثيل . ومع التطورات التكنولوجية الحديثة اصبحـــت وسائل نقل المعلومات أكثر تنوعا،

وصارت تشمل الأفلام والشرائط الممغنطة والبطاقات المثقبة والمســـجلات وشـرائط الفيديو والأقراص الصلبة والمرنة فى الحاسوب والأقراص الضوئية .

وقد تطلبت هذه التطورات اعداد نوعيات معاصرة من اختصاصي المعلومات وخـــبراء المعلومات والاتصالات وخبراء فى الوسائل السمعية والبصرية وغيرهم من المتخصصـــين فى الموضوعات المختلفة مثل الإحصاء والمنطق والرياضيات واللغويات والحاسـوب، وبذلــك أصبحت مهنة المعلومات تعتمد على سائر علوم الحياة الإنسانية وصارت تعتمد على علـــم التحكم فى العلم وهو علم المعلومات، العلم الذى اهتم بدراسة خواص المعلومات وسلوكها والعوامل التى تحكم تدفقها، ووسائل تجهيزها لتيسير الافادة منها إلى اقصى حد ممكــن . ان دراسة خواص المعلومات هى المقدمة الضرورية للإرتقاء بمستوى خدمات مركز المعلومـات. ونقدم فيما يلي عرضا موجزا لأهم خصائص المعلومات :

-الدقـــة Accuracy

تصف الدقة مدى تمثيل المعلومات للموقف أوالحدث كما هو فى حقيقته وبكل تفاصيله، وتنتج عدم دقة المعلومات عن أخطاء خلال عملية تجميعها أوتجـــهيزها أو عـــن الأخطــاء الضمنية الناتجة عن المعلومات غير المناسبة زمنيا . وتقاس الدقة بنسبة المعلومات الصحيحـة إلى مجموع المعلومات الناتجة خلال فترة زمنية محددة .

- الصلاحية relevance

صلاحية المعلومات هى مقياس لمدى ملاءمة نظام المعلومات لاحتياجات المستفيد بصورة جيدة . وهذه الخاصية يمكن قياسها بشمولية المعلومات أوبدرجة الوضوح التى يعمل بها نظام الاستعلام، حيث يمكن لهذا النظام أن تنخفض درجة كفاءته من خلال ظاهرتى الصمت أوالضجيج، حيث يعنى الصمت عدم الحصول على كامل المعلومات الموجودة ضمن النظام حول موضوع محدد، بينما يعنى الضجيج وجود معلومات غير مطلوبة مما يسبب تشوش طالب الخدمة .

- التوقيت timely

التوقيت المناسب يعنى ان تكون المعلومات مناسبة زمنيا لاستخدامات المستفيدين خلال دورة معالجتها والحصول عليها . وهذه الخاصية ترتبط بالزمن اللازم للتجميع ومعالجة المعلومات ومن اجل الوصول التوقيت المناسب من الضرورى تخفيض الوقت اللازم لدورة المعالجة .

- المرونة fiexibility

المرونة هى قابلية تكيف المعلومات لتسهيل تلبية الاحتياجات المختلفة لجميع المستفيدين . فالمعلومات التى يمكن استخدامها لتلبية طلبات عدد كبير من المستفيدين تكون اكثر مرونة من المعلومات التى تفيد تطبيقا وحيدا

- الشمولية comprehensive

الشمولية هى الدرجة التى يغطى بها نظام المعلومات احتياجات المستفيدين من المعلومات بحيث تكون كاملة دون تفصيل زائد ودون إيجاز يفقدها معناها وتتحول الشمولية إلى مؤشر اقتصادى فالمعلومات الكاملة أكثر قيمة وفائدة من المعلومات غير الكاملة .

- الوضوح clearity

يعنى الوضوح أن تكون المعلومات خالية من الغموض ومتسقة فيما بينها دون تعارض أوتناقض ويكون عرضها مناسبا لإحتياجات المستفيد.

– عدم التحيز freedom from bias

وتعنى عدم تغير محتوى المعلومات بهدف التأثير على المستفيدين باتجاه معين بما يتفق مع تطلعات الجهة التى اعدت المعلومات . وعندما تكون المعلومات متحيزة تنخفض قيمتها وفائدتها، لأنها تتضمن معلومات غير صحيحة نسبيا بسبب تغيير محتواها .

– قابلية المراجعة verifibility

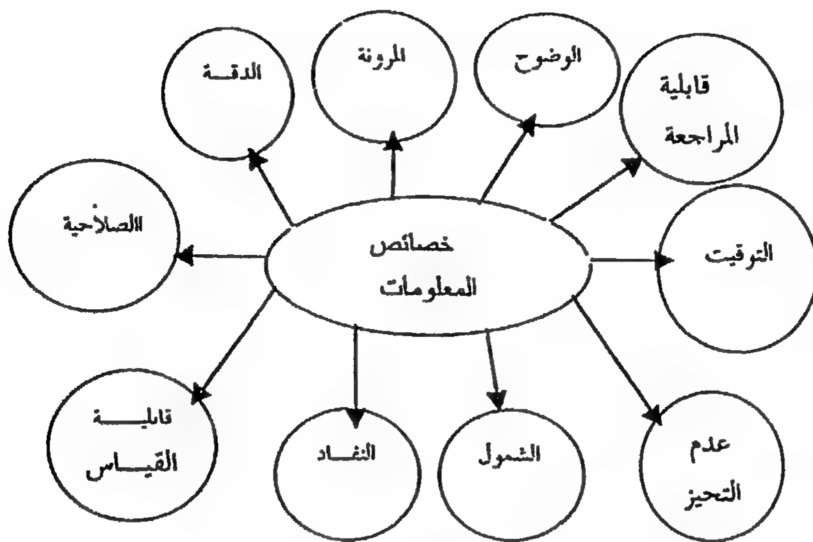
تتعلق هذه الخاصية بدرجة الاتفاق المكتسبة بين مختلف المستفيدين لمراجعة المعلومات وفحصها.

– النفـــــاذ accessibility

يعنى النفاذ امكانية الوصول بسهولة وسرعة إلى المعلومات ويشير إلى زمن استجابة النظام المتاحة لتقديم خدمات المعلومات، ويكون النفاذ جيدا بقدر تحقيق سرعة الوصول وبقدر حجم المعلومات التى يقدمها اضافة إلى سهولة الاستخدام .

– قابلية القياس Quantifiability

وهذه الخاصية تعنى امكانية القياس الكمى للمعلومات الأساسية الناتجة عن نظام المعلومات الرسمى . ونستبعد من هذه الخاصية المعلومات غير الأساسية .



خصائص المعلومات

فالمعلومات هى :-

البيانات التى تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لاستعمال محـــدد، لأغــراض اتخـــاذ القرارا،أى البيانات التى اصبح لها قيمة بعد تحليلها، أو تفسيرها، أو تجميعها فى شـــكل ذى معنى والتى يمكن تداولها وتسجيلها ونشرها وتوزيعها فى صورة رسمية أو غير رسميـــة وفى أى شكل .

المقومات الجوهرية فى أى نظام للتحكم .

المفهوم المتصل بالبيانات نتيجة لتجميعها وتناولها .

بيانات مجهزة ومقيمة خاصة اذا تم استقاؤها من مجموعة من الوثائق أو الأشكال .

اما علم المعلومات :

هو المجال الذى يهتم بدراسة خواص وسلوكيات المعلومات، والعوامل التى تحكم تداولها، والتقنيات اللازمة لتجهيزها لتحقيق أقصى درجات اتاحتها والافادة منها، انه يغطى المعايـير والنظريات و الإجراءات التى تكفل التعرف على سبيل تلبيـــة احتياجـــات المجتمـــع مـــن المعلومات، كما تكفل أيضا الأسس اللازمة لتنمية القدرة على تحديد هـــذه الاحتياجـــات وتلبيتها.

ومشكلة المعلومات ذات جوانب عديدة، ولقد بدأ الباحثون بتحليل هذه المشكلة منـــذ الخمسينيات من هذا القرن مؤكدين على أن هذه المشكلة تنجم أساسا على تضخم الانتـــاج الفكرى، ولقد تم تقديم الحلول لعدد كبير من جوانب هذه المشـــكلة بفضـــل اســـتخدام الحواسب الالكترونية مما سمح بضبط تبادل المعلومات والتحكم الأفضل بها وامكانية توصيل المعلومات بسرعة . إلا أن هذه الحلول ليست شاملة لكل جوانب المشكلة كما انها ليســـت حلولا مرضية فى الجوانب الأخرى، وسنورد فيما يلي جوانب مشكلة المعلومات.

١. تضخم حجم الانتاج الفكرى وارتفاع معدلات نموه .

٢. تعدد مواطن الانتاج الفكرى وتأخر وصوله بعد طلبه .

٣. تعدد احتياجات الباحثين مع تعمق واتساع المعرفة .

٤. ارتفاع تكاليف الانتاج الفكرى وتضاعفها بحيث أصبح من المستحيل على المكتبات ومراكز المعلومات الحصول على جميع احتياجاتها مما ينشر فى العالم.

٥. تحديد لغات الانتاج الفكرى، ونقص الترجمات لكثير من المطبوعات.

٦. تعدد اشكال نشر الانتاج الفكرى من الكتب إلى الدوريات ... الخ .

٧. تعقد الإرتباطات الموضوعية وتشتت المعلومات بين المطبوعات المحورية والثانوية.

٨. تأخر وصول الكشافات والمستخلصات التى تعرف الباحث على مجال اهتمامه.

٩. نقص الوسائل المستخدمة لحفظ المعلومات واسترجاعها وهذه الوسائل تشمل الأجهزة والأفراد المؤهلين والأساليب الفنية اللازمة .

١٠. عدم امكانية الحصول على كثير من المطبوعات التى تعد محدودة التوزيع.

١١. عدم التأكد من أن الكشافات ستشمل الأبحاث الهامة التى تنشر فى دوريات غير مشهورة على الرغم من أهمية هذه الأبحاث.

١٢. تكرار الجهود فى الأعمال البيليوغرافية، فضلا عن تعدد وصعوبة البحث فى هذه الأعمال التى تتبع اساليب مختلفة.

ولا شك ان جوانب مشكلة المعلومات هذه هى عوائق أمام عمل الباحث وأمام سعيه للوصول إلى المعلومات الضرورية، وان أى تطور فى الحواسيب واساليب البحث عن المعلومات لا يستطيع ان يقلل من حجم المشكلة، لأنه فى الوقت الذى تحدث فيه هذه التطورات يكون حجم المعلومات قد أصبح اكثر بكثير

وبالتالى فان التحسن الذى ينتج عن تطور التكنولوجيا يتعادل مع تفاقم مشكلة المعلومات بسبب النمو المتزايد فى حجم المعلومات .

واذا كان علم المعلومات يهتم بالمبادىء التى تحكم الانتقال المنظم للفكر الإنسانى من عقل إلى اخر فان عناصر علم المعلومات تتألف من اربعة جوانب وتمر المعلومات بأربع مراحل :

الاستعمال، التشغيل، التنظيم، التجهيزات .

وهى كما يلي :

١. يهتم الاستعمال بعمل ايصال المعلومات إلى جميع افراد المجتمع باعتبارها قضية انسانية تتضمن الأفكار ووحدات المعلومات والمجموعات، واللغات ومعانى المصطلحات، والنقل من لغة إلى اخرى، و نحو تلك اللغات وصرفها .

٢. يشمل التشغيل أو الادارة قضية ادارة المعلومات التى تتألف من المواد المخطوطة والمطبوعة بأنواعها ومختلف التسجيلات والمواد غير المكتبية والمستخلصات والببليوغرافيات والوصف والنشر والخزن.

٣. يهتم التنظيم بتصنيف المواد وتجميعها وايجاد الملفات وايجاد انظمة للفهرسة والبرامج ونأسيس المعايير والمقاييس .

٤. يتضمن التجهيز عمليات ايجاد الأدوات والآلات سواء اكانت يدوية ام الية . بدأ من بطاقات الفهرسة ووصولا إلى التجهيزات الالكترونية والحاسبات الآلية والأقراص الضوئية .

اذا كنا قد اوردنا فى تعريف المعلومات انها :

(تمثيل لحقائق المحيط عبر وسط محدد) فما هو الفرق بين البيانات والمعلومات والمعرفة والعلم وفقا لهذا التعريف ؟ الحقيقة ان هناك اختلافات فى هذه المفاهيم، فالبيانات هى تمثيل للحقائق الأولية، للمشاهدات والملاحظات والقياسات التى تكون فى صورة اعداد أوكلمات أو رموز . وهى تصف فكرة أو موضوعا أو حدثا .

اما المعلومات فهى الصورة المنسقة والمفسرة والمعروضة باستخدام اللغة الطبيعية أو الأشكال أو الصور المتعارف عليها لنتائج تشغيل ومعالجة البيانات وحليلها وتصنيفها وتنقيتها من الأخطاء .

ومن هنا نجد فرقا واضحا بين البيانات والمعلومات، فالبيانات هى المادة الخام التى تتم معالجتها لنحصل على المعلومات . وتمثل المعرفة حصيلة أورصيد خبرة ومعلومات ودراسة طويلة لدى شخص معين، ويزيد الإنسان من معرفته بمقدار زيادة تجربته أى بمقدار ازدياد كمية المعلومات التى يتلقاها ويتمثلها.

والعلم هو الجسد المترابط من الحقائق المصنفة المنسقة، التى يصل اليها الباحث عادة باتباع منهج متعرف به (كالمنهج التجريبى أو التاريخى أو المسحى أو الاحصائى) أى أن العلم هو محصلة تنسيق المعلومات ومعالجتها باتباع منهج علمى محدد، و أما علم المعلومات

فهو علم التحكم بالعلم وعلم تنظيم العلم، فهو العلم الذى يدرس أساليب معالجة المعلومات وتجهيزها وبالتالى يشكل الأرض الواقعية التى سيتحرك الباحث من خلالها للوصول إلى نتائج بحثه العلمى .

وبهذا يمكن ان نقول ان البيانات :

بيانات . معطيات . مدلولات

١. مصطلح عام يستخدم بغرض الاشارة إلى اى من أوكل الحقائق، أو الأرقام، أو الحروف، أو الرموز، أو الحقائق التى تشير أو تصف موضوع ما، أو فكرة، أو حالة أو ابة عوامل أخرى . ويتضمن المعنى العناصر الأساسية للمعلومات التى تنتج من تشغيل البيانات بواسطة الحاسب، اى انه يمكن القول أن المعلومات informationما هى الا نتيجة تجميع، وتحليل أو تلخيص البيانات . وفى بعض الأحيان تعتبر هى الأشكال ذات الطابع الرقمى فقط . ولكن مدلول كلمة البيانات لا يقتصر على هذا الشكل، اى انها ليست محددة بالشكل الرقمى فقط .

٢. تصويرات مثل الرموز يخصص لها معنى وتكون البيانات مناسبة لاستخدام الالة أو الإنسان وهى المادة التى تنقل أو تعالج لتقدم المعلومات وهى تختلف عن المعلومات فى ان المعلومات هى ما تنقله أو تبلغه البيانات إلى الشخص والبيانات تصوير للحقائق والمفاهيم أو التعاليم بصورة تناسب الانتقال والتفسير والمعالجة بوسائل أوتوماتيكية .

٣. تمثيل الحقائق، أو المفاهيم، أو التعليمات فى شكل معيارى، يناسب عملية الاتصال أو الترجمة أو المعالجة بواسطة الإنسان أو الحاسب .

٤. فى الحاسب المادة الخام للتشغيل على الحاسب ويتكون من تعبير رقمى أو غير رقمى عن احداث أو حقائق ماضية أو مستقبلة بقصد تخزينها أو معالجتها للحصول على نتائج محددة .

٥. فى استرجاع المعلومات، اصطلاح عام للمعلومات، يستخدم لتمييز معلومات المدخلات والمخرجات عن التعليمات، كما يشير إلى وجود أو عدم وجود حالة معينة مثل وجود أو عدم وجود مجال مغنطيسى .

أما مرصد / قاعدة بيانات : data base

١. مجموعة منظمة من التسجيلات المقروءة اليا تحتوى على واحد أو اكثر مما يلـــي: توصيفات ببليوجرافية، معلومات فى موضوعات محددة، محتويات قاموسية، بيانــات (فى شكل ارقام أو معلومات فى نص)

٢. مجموعة من البيانات ذات بنيان تم انتاجها طبقا لمعايير متسقة .

٣. الفئة الكلية للبيانات المتاحة لنظام الحاسب .

٤. رصيد من المراجع الببليوجرافية التى تم اختزانها الكترونيا مع وسائل استرجاع تتيح استعادة البيانات من الرصيد المختزن بطريقة سهلة وفعالة . ومراصد البيانات تستخدم للإختزان الببليوجرافى وهى مرتبطة بالإسترجاع المرجعى .

٥. اسلوب تنظيم البيانات فى شكل ملف اساسى ضخم يتيح التعامل مـــع البيانـــات بطريقة شمولية تلبى الإحتياجات المختلفة لمتخذ القرارات

أما مفهوم المعلوماتية . الإعلامية informatics

المعلوميات . تكنولوجيا المعلومات

١. مرادف لعلم المعلومات infomation science ودراسات المعلومـــات information studies استخدمه فى اواخر ١٩٦٦ ميخائيلوف A. I.mikhailov مدير المعهد الاتحـادى للمعلومات العلمية والتقنية بالاتحاد السوفيتى وهو يستعمل للدلالة على المجالات المتصلة بالتجهيز الإلى للمعلومات أوالبيانات، ويستعمل كذلك للدلالة على الأنشطة المتصلـــة بتصميم الحاسبات وانتاجها واستخدامها وكذلك بالجوانب الدراسية والعلمية لقضايـــا ومشاكل المعلومات . والمعلوماتية خليط من المعلومات والتكنولوجيا، وهو مجال يتضمن بنية وتركيب وخصائص المعلومات والاتصالات ونظرية وطرق نقل المعلومات وتنظيمها وتخزينها واسترجاعها وتقييمها وتوزيعها، كما يشـــمل نظـــم المعلومـــات وشـــبكات المعلومات وعمليات وانشطة المعلومات التى تمثل الوسيط بين مصدر المعرفة والمســـتفيد منها وتعتمد فى ذلك على النظم العامة ونظـــم الســـيبرنيطيقا والأتمتـــة واســـتخدام التكنولوجيا من اجل بيئة العمل الإنسانى من ممارساتها الحالية الجارية .

٢. دراسة تركيب المعرفة وتضمينها فى انظمة تداول المعلومات .

الاعـــــــــــلام:

هو جمع وتخزين ومعالجة ونشر الأنباء والبيانات والصور والرسائل والآراء والتعليقـــات المطلوبة من أجل فهم الظروف الشخصية والبيئية والقومية والدوليه والتصرف تجاهها عـــن علم ومعرفة، والوصول إلى وضع يمكن من اتخاذ القرارات السليمة .

وكلمة الاعلام تقتصر على التعبير على ظاهرة الاتصال فالإدلاء من جانب واحد وهـــو الاعلام لا يعبر عن التفاعل والمشاركة أو عن رجع الصدى feedback الذى تعبر عنه كلمة الاتصال.

فالاعلام شكل من اشكال الاتصال بالجماهير، التى تضم الدعاية والإعـــلان والتعليـــم والعلاقات العامة والإمتاع الفنى إلى جانب الإعلام . وللإعلام عدة وسائل يصل من خلالهـا إلى الجمهور، ومن هذه الوسائل

الصحافة والمطبوعات، الاذاعة والتليفزيون والسينما .

الاتصال بالجماهيـــــر :

ويعنى مصطلح الاتصال بالجماهير : بث رسائل واقعية أوخيالية موحدة على أعداد كبيرة من الناس، يختلفون فيما بينهم من النواحى الاقتصادية والاجتماعية والثقافيـــة والسياســـية وينتشرون فى مناطق متفرقة .

ويقصد بالرسائل الواقعية مجموعة الأخبار والمعلومات والتعليمات التى تـــدور حـــول الأحداث، وتنشرها الصحف، وتذيعها الإذاعة المسموعة والمرئية . اما الرسائل الخيالية فهى القصص والتمثيليات والروايات والأغانى وغيرها من المبتكرات الفنية التى قد ترتكـــز إلى الواقع، وتنسج منه صورة فنية أوقد تكون من نسيج الخيال .

وقد حدد تقرير اللجنة الدولية التى شكلتها منظمة اليونسكو لدراسة مشكلات الاتصال الوظائف الأساسية للاتصال على النحو التالى :

١. الإتصـــــلام — ٥-التربيـــــة

٢. التنشئة الإجتماعية — ٦-النهوض الثقافى

٣. خلق الدوافـــع — ٧- الترفيـــــه

٤. الحوار والنقـــاش — ٨- التكامل (على طريق التعارف والتفاهم)

التوثيق الاعلامى :

وبأسسا على المعريفات السابقة فانه يمكن تحديد مفهوم التوثيق الاعلامى بأنه تنـــاول الانتاج الفكرى المتعلق بمجال الإتصال و الاعلام والمعلوماتية والمعلومات بالعمليات التالية :

١. التجميع والحصر والاقتناء .

٢. وضع النظم والأساليب الفنية الكفيلة باسترجاع مضمون هذه الإنتـــاج وتحليلــه باجراء عمليات :الفهرسة والتصنيف، والتكشيف، الاستخلاص .

٣. تقديم خدمات المستفيدين وتتضمن : البحث والاسترجاع، النشر، الاحاطة الجارية، البث الانتقائى، الترجمة والاستنساخ والتصوير .

وبذلك يحقق الاستخدام الأمثل لهذا الرصد الفكرى ويتسنى تيسير الافادة منه للدارسين والباحثين والمشتغلين والمتهمين بالمجال .

وقد يقتصر اطلاق مصطلح " التوثيق الاعلامى " على عمليات تنظيم المواد والمصـــادر المتخصصة فى مجال الاتصال والاعلام من صحافة، واذاعة، و خدمات المعلومات التى تتم فى نطاق المؤسسات والأجهزة الاعلامية، متضمنة المراجع العامة ومختلف المواد ومصادر المعرفة التى تهم الباحثين والدارسين والمشتغلين بالاعلام على اتساع احتياجاتهم واختلاف اهتماماتهم .المعلومات والتكنولوجيا، وهو مجال يتضمنـــه بنيـــة وتركيـــب وخصـــائص المعلومـــات والاتصالات ونظرية وطرق نقل المعلومات وتنظيمها وتخزينـــها واســـترجاعها وتقييمـــها وتوزيعها، كما يشمل نظم المعلومات وشبكات المعلوماتية وعمليات وانشطة المعلومات التى تمثل الوسيط بين مصدر المعرفة .

الفصل الثالث

مركز المعلومات داخل
الهيكل التنظيمي للمؤسسة الصحفية

تمهيد:

الصحيفة كما يعرفها المعجم الوسيط لمجمع اللغة العربية هى : إضمامة من الصفحات، تصدر يوميا أو فى مواعيد منتظمة بأخبار السياسة والاجتماع والاقتصاد والثقافة ومــا يتصل بذلك . وفى تعريف للصحفي الألماني " أوتوجروث " يقــول إنها (نشرة تطبع مـــن عدة نسخ وتصدر عن مؤسسة اقتصادية،وتظهر بانتظام فى فترات متقاربة جــدا أقصاهــا أسبوع .ويشترط فى هذه النشرة المطبوعة أن تكون ذات فائدة عامة، تتعلق على الخصوص بالأحداث الجارية، كما يشترط فيها أيضا أن تنشر الأخبار وتذيع الأفكار، تحكــم علــى الأشياء، وتعطى معلومات بقصد تكوين جمهورها والاحتفاظ به) .

ومن هذا التعريف المختصر ندرك أن محور العمل فى الصحيفــة، هو أخبار ومعلومات وأفكار، تتعلق بالأحداث الجارية، سواء أكانت سياسية أم اقتصادية أم اجتماعية أم ثقــافية، تجمعها الصحيفة وتنشرها.ومن هنا كان اهتمام الصحف بدقة وصحة ما ينشــر فيهــا مــــن معلومات، على الرغم من اختلاف هذه الصحف فيما بينها من حيث:طريقــة الإصــدار والتخصص الموضوعي والاهتمامات الصحفية . فمن حيث طريقة الإصــدار تنقسم الصحف الى عدة فئات : منهــا اليومية والتي تكون إما صباحيــة أو ظهريــة أو مسائية، ومنها نصف الأسبوعية، ونصف الشهرية، والشهريــة، والفصليــة ــ أى الــتى تصدر كل ثلاثة شهــور وقد بدأت بعض الصحف العربية فى إصدار " طبعة دولية بهــدف

أن يصل الأهرام صباح كل يوم الى القارئ فى جميع المدن الأوروبية والأمريكية والكندية حتى يتمكن القارئ هناك من متابعة أحداث العالم العربي فى الوقت نفسه تماما، الذى يتابعها القارئ فى نفس البلد التى يصدر فيها الصحيفة، ومعنى هذا أن هناك جسورا تظل ممتدة بين الأمم وأبنائها خارج الحدود.ومن حيث التخصص الموضوعي نجد الصحف العامة، أى التى لا تقتصر على معالجة موضوع بعينه، بل موضوعات متعددة، والصحف والمجلات المتخصصة، أى التى تهتم بمجالات موضوعية معينة، مثل: الطب أو الزراعة أو التجارة أو علم النفس أو تقتصر اهتماماتها على شئون المرأة أو الطفل.

أما من حيث الاهتمامات الصحفية . فإن بعض الصحف والمجلات، برزت الرغبة الملحة ــ وخاصة خلال السنوات الأخيرة ــ إلى إيجاد " قسم مستقل " أو مركز للمعلومات يقوم بجمع المعلومات التى تهم محرري الصحيفة وتنظيمها وحفظها بطريقة، تجعل من السهل الوصول إليها فى الوقت المناسب وبالسرعة المناسبة . بل أصبح نجاح أى مؤسسة صحفية ــ وتميزها عن المؤسسات الصحفية الأخرى ــ يعتمد ــ إلى حد كبير ــ على سرعة وفاعلية وكفاءة مركز المعلومات داخلها، وبالتالي خدمات المعلومات التى تقدمها . ويرجع السبب فى ذلك إلى أن السنوات الأخيرة قد شهدت تطورا فى مجالين هامين :

فى مجال الصحافة :

فلم تعد الصحيفة مجرد حجرة صغيرة وعدد ضئيل من المحررين ــ كما كان من قبل ــ يترأسهم شخصية معروفة، يعتمد عليها اصدار الصحيفة وتوزيعها . لقد دخلت التكنولوجيا عالم الصحافة، وأصبحت الصحيفة مؤسسة اقتصادية ضخمة، يعمل بها عدد كبير من المحررين والمندوبين والمراسلين، وبها آلات ومطابع حديثة تطبع ملايين النسخ كل صباح ومساء . ولم يعد كافيا لإصدار الصحيفة شخصية مرموقة، بل عدة شخصيات وعقول وكفاءات صحفية وفنية واقتصادية وإدارية وقضائية . وقد فرضت المنافسة الصحفية على كل صحيفة أن تأخذ بأحدث ما توصل إليه العلم فى مختلف المجالات الفنية والإدارية ــ وإلا فقدت قدرتها على الصمود، وأصبحت فى خبر كان .

فى مجال المعلومات :

شهدت السنوات الأخيرة انفجارا هائلا فى حجم ما يطبع وينشر فى كل مجال من المجالات المتخصصة . وعلى سبيل المثال . فإن على محرر باب العلوم فى الصحيفة أن يقرأ كل عام ما يزيد على مليون مقالة، نشرت فى الدوريات العلمية والتكنولوجية . وهذا المليون هو فقط حصر للمقالات، التى تحتوى على معلومات وأفكار جديدة غير مكررة. وإلا لزاد العدد بكثير . وقد فرض ذلك على أقسام ومراكز المعلومات الصحفية، ليس فقط تطوير النظم التقليدية من تزويد وفهرسة وتصنيف ورؤوس موضوعات وخدمات ببليوجرافية، بل برزت الى الوجود خدمات جديدة مثل خدمة البث الانتقائي للمعلومات وخدمات الإحاطة الجارية والاستخلاص والترجمة والتصوير بهدف توفير المعلومات المطلوبة لأغراض محددة فى الوقت المناسب . كما استخدمت أفضل النظم لحفظ واسترجاع المعلومات ومن خلال الوسائل التقليدية أو غير التقليدية كتلك التى تستخدم الحاسبات الإلكترونية . وليست بنوك المعلومات التى تمتد فى شبكات متكاملة من التنسيق والتعاون عبر العالم كله إلا وسائل حديثة استحدثها الموثقون لإعداد المعلومات وتكشيفها واسترجاعها بواسطة الحاسبات الإلكترونية، حتى يستطيعوا الوفاء بأغراض خدمة المعلومات على اكفأ المستويات .

(١) الأهداف العامة للمؤسسة الصحفية :

تتحدد أهداف مركز المعلومات للمؤسسة الصحفية بأهداف الصحيفة نفسها،

وان كانت هناك أهداف عامة تسعى الصحافة الحديثة الى تحقيقها، أهمها ما يلي :

١ـ الإعلام : أى إعلام الناس بما يهمهم ويتصل بحياتهم العامة والخاصة، سواء فى مجتمعهم الداخلي أو فى المجتمع العالمي .

٢ـ التفسير والتوضيح : فالصحافة تقدم لقرائها تفسيرا للأحداث، وتوضيحا لأسبابها ومسبباتها، وما سوف يكون لها من تأثير على حياة الفرد الخاصة وحياة المجتمع العامة

٣ـ الإرشاد والتوجيه : بعد التفسير والتوضيح يأتى دور الإرشاد والتوجيـــه الى الطريق الصحيح، وذلك بأن تخلق فى المجتمع الوعي الإعلامي، وتساعد الرأي العام فى معرفة طريقه الى العمل الصالح .

٤ـ التثقيف : من أهم وظائف الصحافة أن تعمل على رفع مستوى ثقافة الجماهير بالقدر، الذى يصل إليه الإنسان والجماعة بالحياة كأرقي ما تكون الحيـــاة الفكريـــة، وتقدم لها الإنتاج الرائع للعقول النشطة، وتربطهم بالنظم السائدة فى العالم .

٥ـ التعليم : الصحافة لا تعلم الطب أو الهندسة، أو أى فرع من الفروع العلمية، ولكنها تقدم معلومات عامة عن هذه العلوم وما يجد منها من اكتشافات جديدة . كما تقدم معلومات تاريخية وجغرافية، وما يتصل بتراجم المشاهير من الرجال . بل إن علمــــاء التربيـــة يستخدمون بعض وسائل الاتصال بالجماهير، الصحافة المدرسية فى تعليم الأطفـال والشباب فى المراحل التعليمية المختلفة .

٦ـ هدف اجتماعي : وهو خلـــق مجتمـــع متعـــارف، وذلـــك بنشـــر أخبـــار الاجتماعيـــات والوفيات . عن طريق التهنئة أو التعزية .. يزيد الاتصال الإنساني وتتجـدد الروابط الاجتماعية وهناك أيضا ما تعرضه الصحافة من قضايا اجتماعيـــــــة وأنشطـــــة إنسانية وخبرات فكرية أو سلوكية، تؤثر فى السلوك الاجتماعي للقـــراء وتســـاعد علـــى إكسابهم قيما اجتماعيـــة جديدة، تساعدهم على مسايرة التطور الحضاري .

٧ـ الترفيه والتسلية : يحتاج الإنسان إلى من يأخذه بيده، ليبعده عـــــن الرتابـــة المملـــة و إرهاق العمل والجهد الذهني، الذى يبذله إلى الراحة والمتعة النفســـية . وتقـــوم الصحافة بهذه المهمة بما يقدمه من ثقافة وفنون وطرائف مختلفة .

(٢) الحاجة إلى مركز معلومات المؤسسة الصحفية :

انبثقت الحاجة الى وجود مركز للمعلومات، فى المؤسسة الصحفية عـــن مجموعـــة العوامل التالية :

١ـ التضخم الهائل فى حجم الإنتاج الفكري، خاصة الدوريات سواء على المستوى المحلى أو العالمي، وسواء كانت هذه الدوريات إخبارية أو عامة أو متخصصة . وخير دليل على السير المتهمر من المعلومات، ما نصادفه من أرقام وإحصاءات مقارنة عن الإنتاج الفكري بصفة عامة، أو فى مجال من المجالات، سواء بالنسبة للدوريات، أو بالنسبة لغيرها من مواد نقل المعرفة البشرية، مما استحال معه على أى صحفي أن يحفظ فى ذاكرته المعلومات التى تحتويها هذه المواد، أو اقتناء هذه المواد فى مكتبه، وتطلب ذلك وجود مركز المعلومات لحصر وتحليل هذه الأوعية، تحليلا فنيا، يتيح للعاملين فى الحقل الصحفي، الوصول الى ما يريدونه، والحصول عليه بسرعة وسهولة لإنجاز أعمالهم .

٢ـ تشتت الإنتاج الفكري وتنوع مصادر المعلومات، التى يعتمد عليها الصحفيون فى كتابة مقالاتهم وتحقيقاتهم، فلا تقف هذه المصادر عند حد القصاصات والكتب والدوريات وانما تتعداها الى الدراسات والبحوث، الى تقدم فى مؤتمرات تهم الرأي العام، والصور التى تدعم المقالات والأخبار الصحفية، ناهيك عن الخرائط والنشرات والمصغرات الفيلمية ومنافذ المعلومات المتصلة بقواعد وبنوك المعلومات المختلفة، وغيرها من مواد المعلومات، مما يستتبع ضرورة الانتقاء من هذه المواد واعدادها جيدا .

٣ـ تعدد لغات نشر أوعية المعلومات المختلفة مما تطلب وجود خدمات جديدة، لابد أن تقدم للعاملين فى الحقل الصحفي، وعلى رأسها خدمة الترجمة، خدمة اعداد المستخلصات لنقل المعلومات من لغة النشر الى اللغة المألوفة للصحفيين، تيسيرا عليهم فى الحصول على هذه المعلومات، وبأسرع وقت ممكن لضمها لكتاباتهم، فالمحرر الذى يعمل فى القسم العلمي مثلا، ويحتاج إلى معلومات عن تكنولوجيا الحاسبات الإلكترونية، أو الإلكترونيات عموما .. فإن جزءا كبيرا منها مكتوب باللغة اليابانية، باعتبار أن اليابان من كبريات دول العالم إنتاجا وتصديرا للإلكترونيات، فعلى مركز المعلومات أن يوفر للمحرر هذه المعلومات باللغة المألوفة له، وتقدم هذه الخدمة بجانب الخدمات الأخرى فى مركز المعلومات .

٤ــ الارتفاع الحاد فى أسعار مواد المعلومات المختلفة، مــن بينـها الدوريـات والصـور التى تعتبر عصب العمل فى المؤسسات الصحفية، مما أظهر الحاجة الماسة إلى ضبط وحفظ هذه المواد مع غيرها، حفاظا عليها من التلف أو الضياع أو تكرارها، اقتصـادا للموارد الماديـة للمؤسسة .

٥ــ تداخل الأحداث وكثرتها فى هذا العالم المضطرب، بحيث أصبح من الصعـب على العاملين فى الحقل الصحفي، الاحتفاظ فى الذاكرة الداخلية بهذا الكـم الهـائل مـن المعلومـات، التى تمر عليهم أو التى يحصلون عليها، مما اضطرهم للجوء الى مصادر خارجية للحصول على المعلومات وتأكيدها .

٦ــ التخصص الصحفي واتجاه عديد من المؤسسات الصحفية الى توجيه العـاملين فيها الى التخصص الموضعي، بحيث اختفى ــ أو كاد ــ ذلك الصحفي، الذى يكتـب فى كـل الموضوعات، مما جعل هؤلاء الصحفيين المتخصصين فى شغف دائـم إلى إشبـاع حاجاتهـم الموضوعية بعمق، ليمكن تبسيطها بعد ذلك للقراء .

(٣٠) أهداف مركز المعلومات للمؤسسة الصحفية ووظائفه :

يمكن أن نحدد على الوجه التالى :

١ــ اختيار واقتناء مصادر المعلومات المتعلقة بالمجالات التى تغطيها المؤسسة الصحفيـة للصحافة والطباعة والنشر والإعلان سواء كانت فى شكل كتب أو نشرات أو دوريلت أو مواد سمعية وبصرية أو قصاصات...الخ.

٢ــ تنظيم وتحليل هذه المواد وتيسيرها لخدمـة المحررين والبـاحثين بالمؤسسـة الصحفية وتختلف طرق التنظيم والتحليل تبعا لاختلاف نوعيات هذه المـواد،وان كـانت تشمل بصفـة عامـة الفهرسة والتصنيف والتكشيف، كما تشمل عمليـات القـص والتثبيت والحفظ داخـل الملفات بالنسبة للقصاصات .

٣ــ الإجابة عن أسئلة واستفسارات المحررين، والتي تختلف تبعا لإهتمامات الصحيفـة لما تتنوع تبعا للأقسام المختلفة داخل جهاز التحرير الصحفي . ومـن المـهم أن تقـدم

الإجابات الى هذه الأقسام بسرعة، وفى نفس اللحظة ــ سواء تمت الخدمة بواسطة التليفون أو عـــن طريق الاتصال الشخصي ــ استجابة لمقتضيات السرعة فى العمل الصحفي .

٤ــ تقديم خدمات المعلومات وخاصة خدمات الإحاطة الجاريـــــة، حيــث يتــولى المركـــز إعلام المحررين بما يتصل إليه تباعا من مواد ومعلومات جديدة .

٥ــ مراجعة بروفات الصحيفة قبل الطبع، لتصحيح ما تشتمل عليه من أخطـــاء فى المعلومات من حيث :أسمـــاء الأشـخاص والأمـاكن والأحـداث والوقـائع التاريخيـة والإحصـاءات والبيانات، سواء كانت سياسية أو اقتصاديـة أو اجتماعيـة أو ثقافيـة . وكذلك مراجعة الخرائط الجغرافية والرسوم البيانية والصور قبل الطبع، للتأكد من خلوهـا من أية أخطاء فى المعلومـات وإذا كانت تلك هي أهداف مركز المعلومات بصفـة عامـة ..فإن الوظائف التى يؤديهـا مركز المعلومات فى المؤسسة الصحفية، لكي تستطيع أن تحقق أهدافها بفاعلية، هي :

أولا : تدخل مركز المعلومات فى جعل ما تنشره الجريدة مفهوما للقارئ، مهما كـان مستواه الثقافي، حيث إن تفسير وتوضيح الخبر يتطلب الرجـوع الى مكوناتـه وجـذوره ومصدره والربط بين المقدمات والنتائج، بحيث تجعل الجريدة من الخبر القصير قصة كبـيرة تنبض بالحياة والحركة .

فإذا كان الشق الأول فى العمل الصحفي هو الحصول على النبأ من مصادره ... فـإن الشق الثانى هو شرح النبأ وتحديد صلاته بغيره ووضع الأسمـاء والأماكـن والمعلومـات فى موضعها الصحيح، وهو أمر يتطلب جهدا لا يقل، بل ربما يزيد عن الجهد الذى يبـذل فى استخلاص عناصر الخبر من مصدره الأصلي، فالنبأ لم يعد مجرد معلومات تنقلها الصحيفة من مصادرها الأولى إلى القراء مباشرة، بل إن قلم المحرر يجب أن يتوقف عند كـل معـنى تغلفـه علامة استفهام وتساؤل، ليقدم للقارئ الإجابة التى تجعله يحس بعد قراءة النبأ أنـه فهم كل شيء وبحيث لا يغرق القارئ فى تجاهله إذا كانت صيغة النبأ مبهمـة أو غامضـة وهـذا الأمـر يتطلب أمورا كثيرة، منها على سبيل المثال :

(أ) التعريف بالأشخاص : وظائفهم، وأعمارهم، والمؤهلات العلمية، والمناصب التى شغلوها .

(ب) الأرقام والإحصاءات : وهذه لا قيمة لها إذا قدمت صماء، ولم توضع فى ميزان المقارنة والتحليل .

(ج) العملات : تصبح محيرة ومركبة للقارىء مالم تحول الى قيمتها بالعملة المحلية، حتى يمكن أن يفهم ويدرك القارىء العادى قيمتها الفعلية .

(د) أسماء الأماكن والبلدان : وتحتم القاعدة الالتزام بالأعلام الجغرافية ومصطلحاتها التزاما حرفيا، ويراعى عند الترجمة الهجائية من لغة اجنبية عدم الوقوع فى أخطاء جسيمة،قد يتسبب عنها تزويد القراء بمعلومات غير صحيحة . أضف الى ذلك الالتزام الدائم بالتوحيد وهذه كلها وغيرها من العناصر الخبرية تحتاج فى توضيحها وتفسيرها الى معلومات داخلية، يمكن الحصول عليها من مقتنيات مركز المعلومات (من مراجع ودوريات وقصاصات.. الخ) عند وقوع حادث فجأة مثل احتراق طائرة .. تذيع وكالات الأنباء الخبر فى عدد معين من الكلمات، وتتلقفها كل الصحف تقريبا، ولكن هذه الكلمات يمكن ــ داخل مركز المعلومات بالمؤسسة الصحفية للصحافة ــ أن تتحول الى شكل تحريري آخر . فبينما تنشر إحدى الجرائد الخبر كما هو . تنشره جريدة أخرى فى قصة إنسانية تعطى ربما صفحة كاملة أو أكثر من صفحة أو أقل قليلا (صورة أو أكثر للطائرة، بيانات كاملة عنها صنعها، أو رحلة قامت بها ...وقد تنشر الجريدة صورا لبعض الضحايا، وقصصا عن بعضهم، المنطقة التى احترقت بها... الخ . كل هذه المعلومات والبيانات تستقيها الجريدة من مركز المعلومات ولا سيما أن توافرت له الإمكانات اللازمة من مقتنيات غنية من صور وقصاصات ومراجع مختلفة ودوريات ...الخ.

ثانيا : مركز المعلومات فى الصحيفة هو الذى يسهم فى مواصلة تقديم الأخبار المحلية فالمحررين والمندوبين فى حاجة إلى استثمار دائم لما لديهم من معلومات، كما أن معلوماتهم الجديدة فى حاجة إلى تجديد دائم، سواء كانت هذه المعلومات عن الأشخاص

الذين عليهم أن يتعرفوا بهم كمصادر إخبارية لهم، أو عن الأماكن التى ستكون مجالات عملهم بها .... الخ

ولا يمكن أن تتم هذه المعرفة بالأماكن وهذه الصداقة للأشخاص تلقائيا، ولكنها تبدأ بدراسة الموجود عنها فى مركز المعلومات بالمؤسسة الصحفية .

ثالثا : يمنع مركز المعلومات الصحيفة ومجلتى كل الأسرة والشروق من شر أن تقع فى أخطاء، قد تجر عليها خسائر أدبية ومادية كثيرة، وذلك بتصحيح ما يمكن أن يقع فيه المحررون من أخطاء فى المعلومات عن الأشخاص، أو الأماكن أو الوظائف، أو الحقائق التاريخية أو السياسية أو الاجتماعية، أو البيانات والأرقام الإحصائية .

رابعا : يقوم مركز المعلومات بإعداد كشاف للأحداث المقبلة . ونجد فى هذا الكشاف الذى ينظم تنظيما زمنيا وموضوعيا، المؤتمرات المزمع عقدها، المعارض المزمع إقامتها،المباريات الرياضية، الزيارات الرسمية فى الداخل والخارج، والأعياد والمناسبات القومية والدولية ... الخ ومع هذا الكشاف يقوم أخصائي المعلومات بإعداد المواد والبيانات والمعلومات اللازمة لمثل هذه الأحداث والمسائل، وما يتصل بها من شخصيات وملابسات ...حتى إذا ما جاء موعد المناسبة ..وجد المحرر المسئول أو المندوب فى الصحيفة المادة التحريرية التى تساعده فى تحرير الموضوع ..

خامسا : يقوم مركز المعلومات بخدمة قسم التوزيع فى الدار، فكم من الطلبات التى يتلقاها قسم التوزيع تأتى غامضة مختلطة المعالم . وبالرجوع الى مركز المعلومات تتضح معالم هذه الطلبات، ويمكن أن تعرف بدقة تواريخ وأرقام الأعداد المطلوبة، والمعلومات الصحيحة عما هو مطلوب .

سادسا : إن أية حملة اجتماعية أو اقتصادية ..الخ تقوم بها صحيفة الخليج، لايمكن أن يكتب لها النجاح إلا إذا استندت الى المعلومات الصحيحة فإذا أرادت الصحيفة ان تقوم بحملة صحفية للدعوة الى محو الأمية مثلا .. فإنها فى احتياج الى فيض من البيانات : عدد الأميين وفئاتهم وأعمارهم، ونوعياتهم، وظروف عملهم ومعيشتهم، كم منهم فى الحضر وكم منهم فى الريف ومستوياتهم الثقافية، أجهزة الصحافة المتاحة فى أماكن

معيشتهم، وأسباب أميتهم . كم منهم لم يدخل من قبل مرحلة الإلزام، وكم تخلف فى الطريق ... الخ . واستنادا الى هذه المعلومات يمكن أن تكون الحملة ذات أثر وفاعلية، لا أن تكون مجرد لغو لا يستند إلى الحقائق العلمية .

سابعا : من وظائف مركز المعلومات أيضا المحافظة على المواد المهمة كالصور وأصولها والميكروفيلم والميكروكارد .. الخ وتنظيمها تنظيما فنيا ييسر أفضل استخدام لها، فكثيرا ما حدث أن طلبت صحيفة من وكالات الأنباء المتخصصة صورا او مواد أخرى، تملكها هي فعلا، وسبق لها الحصول عليها، ولكن عدم حفظها حفظا سليما، وعدم تنظيمها التنظيم السليم لم ييسر لها سبيل الحصول عليها وقت أن بدت حاجتها لذلك . وقد ثبت أن جزءا كبيرا من أرباح بعض وكالات الصور يعتمد اعتمادا كبيرا على إهمال معظم دور الصحف فى المحافظة على ما لديها من رصيد .

وفى هذه الناحية الاقتصادية .. فمن الممكن جدا ألا يقتصر هذا الدور على مجرد المحافظة على الرصيد وتوفير المال من الضياع هباء، ولكن من المستطاع الإسهام فى زيادة موارد الصحيفة بعرض ما يستغني عنه من الصور والقصاصات للبيع،أو التبادل مع الهيئات والمؤسسات الأخرى .

ثامنا : تحتاج الصحيفة ــ بين وقت وأخر إلى أخبار موجزة تسد بها الفجوات فى أنهرها وتحتوى مثل هذه الأخبار الموجزة عادة على معلومات قد لاتكون لها بالضرورة صلة بالأخبار الجارية، وهى تستقى من مصادر مختلفة كالتقاويم والتقارير الحكومية والموجزات الإرشادية وكتب التاريخ والأدب، ودوائر المعارف والدوريات، إنها عادة حقائق أو عبارات وصفية أو أقوالا جارية ... الخ . هذه وهناك كثير غيرها، أمثلة لما يمكن أن يسهم به جهاز المعلومات فى جانب التحرير الصحفي .

تاسعا : يؤدى مركز المعلومات دورا أساسيا فى البحث التاريخى بصفة خاصة، لاحتفاظه بالصحف والدوريات المختلفة والصور والقصاصات، التى تعتبر من وجهة نظر التاريخ أهم الوثائق التاريخية .

عاشرا : يؤدى مركز المعلومات دورا مهما فى خدمة المعلومات على المستوى القومى حيث تعتبر خدماته فى هذا المجال إحدى الحلقات فى شبكة المعلومات القومية فى الدولة، ويتميز دوره عن المراكز والمكتبات الأخرى، نظرا لكونه يحتفظ بمقتنيات لا يتاح للمراكز والمكتبات الأخرى الاحتفاظ بها، على الأقل بهذا القدر، الموجودة بها فى مراكز المعلومات الصحفية (صور ــ قصاصات، مجموعات جرائد ومجلات، نشرات .. الخ) وقد زادت أهمية هذا الدور حتى أن بعض الصحف الكبرى مثل الديلى اكسبريس، قد افتتحت قاعات خاصة للرواد، الذين يريدون استخدام مكتبتها للاطلاع والبحث . وبالمثل ما فعلته جريدة الأهرام عندما فتحت أبوابها للباحثين من مختلف القطاعات، ومن صحف وجامعات ومراكز بحوث ومؤسسات أخرى.

حادي عشر : يعاون مركز المعلومات فى نشر المراجع المهمة التى تعتمد على ما هو محفوظ فيه من مواد مثل الصور والقصاصات .. الخ وقد نشرت دور الصحف الكبرى كثيرا من المراجع العلمية الموثوق بها، وفى مقدمتها أدلة المؤسسات والشركات، وكتب التراجم وبعض الموسوعات ومحاضر الاجتماعات والكتب التاريخية .

ثاني عشر : العمل على نشر الوعي البحثي فى المجالات المختلفة، فضلا عن التدريب فالصحفي الجديد يواجه كثيرا من المشكلات لاستيفاء العناصر التركيبية للخبر أو الموضوع ويلجأ الصحفي ــ خصوصا فى ابتداء عمله ــ إلى مركز المعلومات، ليحصل على معلومات عن الموضوعات محل اهتمامه، وليقرأ ما كتب فيها من أخبار ومقالات، وهو فى هذا لا يحصل على معلومات فقط، ولكنه يدرب نفسه بمطالعة ما سبق أن كتب، ويستخلص العناصر الجوهرية فيما كتب ويمزج هذه العناصر ثم يكتبها من جديد، ويقارن بين عمله وما كتب في الرواية الأصلية لهذه الموضوعات .وبذلك لا يكون مركز المعلومات مجرد مخزن للمعلومات، ولكنه يؤدى فى الحقيقة دورا تدريبيا على جانب كبير من الأهمية .

ثالث عشر : التمكين من قياس كفاءة أداء المؤسسة الصحفية للصحافة وأدواتها المقروءة، وبيان الآثار المترتبة على تفاعلها مع القراء، فضلا عن التمكين من الوقوف على دورها التأثيرى على مستوى السلوك والتفكير، وانعكاسات ذلك على الأنشطة

المختلفة للمجتمع، مما يتيح لهذه الصحيفة اختيار البدائل التى تمكنها من تحقيق أهدافها علـى نحو أفضل.

رابع عشر : إصدار نشرة معلومات دورية، تتضمن أهم الأحداث التى تقع خلال فترة زمنية معينة سواء كانت أحداثا ثابتة أو أحداث جارية، وأهـم الإحصـاءات والحقـائق والمتغيرات التى طرأت، والإجابة على جميع الاستفسارات التى وردت الى المركز، بالإضافـة إلى إصـدار نشرات فى المناسبات المختلفة .

وتفرض هذه الإصدارات الدولية فى الصحف على أجـهزة وأقسـام ومراكـز المعلومـات الصحفية أهدافا ووظائف جديدة من تقديم معلومات، تلاقى اهتمامات القارئ فى الدول،التى يعيش فيها، للحفاظ على الارتباط الوثيق بين المواطن وبـلاده، ومحاربـة شعوره بالاغتـراب وتمكينه من القيام بدوره الهام، سفيرا لوطنه، وممثلا لأمته وحضارتـه، وطرفا أساسيا مشاركا فى الحوار الدائر مع الفكر الغربي . ولا شك أن القيام بهذا الـدور بفاعلية ونجاح، يتطلـب أن يكون المواطن العربي فى الخارج ملما بمجريات الأحداث وتطور الأوضاع فى وطنه الكبير، من منظور عربي واضح . وهذا ما حدا بمركز المعلومات بجريـدة الأهرام إلي إعداد أجندة أسبوعيـة للأحداث، تنشر على مساحة نصف صفحة أسبوعيا فى العـدد الأسبوعي للأهـرام الـدولي وتضم خلاصة لجميع الأحداث المصرية والعربيـة والعالمية، التى حدثت خلال الأسبوع .. الخ مما يهم القارئ ويجعله على صلة يومية بتطورات الأحداث .

(٤) مركز المعلومات وموقعه مع جهاز التحرير الصحفي بالمؤسسة الصحفية المقترح:

يعتبر مركز المعلومات جزءا من جهاز أكبر، هوجـهاز التحـرير فى المؤسسـة الصحفيـة المسئول عن جمع وإعداد كل ما ينشر فى الصحيفة،ما عدا الإعلانات . وهـو أحـد الأجهـزة الكبرى التى تتكون منها المؤسسة الصحفية، والتي تتكـافل جميعـا فى سبيل إصدار الصحيفة، واستمرار وجودها على قيد الحياة، وهذه الأجهزة هـي: الإدارة والمطابع والإعلانات والتوزيع ولكل من هذه الأجهزة دوره المحدد : فالإدارة تحافظ علـى

استمرار الصحيفة دون خسائر، تنتج عن الإهمال أو سوء التصرف، والمطابع تتابع عملية الطبع، بحيث تتم فى إطار سليم ولا يتعطل العمل، بما يؤدى الى تأخير طبع الجريدة وتكبد خسائر مادية، ويتعاون الإعلان مع التحرير لتكون الصحيفة فى أحسن صورها حتى ترتفع أرقام توزيعها مما يساعد على فتح أبواب المعلنين أمام مندوبي الإعلانات، أما التوزيع ...فيعمل على وصول الجريدة الى أيدى القراء فى الوقت الذى يحقق أفضل النتائج فى التوزيع .

ويضم جهاز التحرير الذين يكتبون المقالات الافتتاحية والأعمدة الثابتة، والذين يراجعون الأخبار ويعيدون صياغتها، والذين يتلقون الأنباء من الخارج ويعدونها للنشر،والذين يكتبون التحقيقات والأبحاث العميقة التى تهم الرأي العام، الذين يقومون بتصوير الأحداث والصور اللازمة للتحقيقات والموضوعات الصحفية، والفنانون الذين يقدمون الرسومات الفنية، وكذلك سكرتارية التحرير، التى تقوم بإخراج الصحيفة وتقديمها للقارئ فى صورة جذابة . ويحتل " مركز المعلومات " مكانه داخل جهاز التحرير بما يقدمه من معلومات وصور وخرائط لازمة لإخراج الصحيفة، وما يقوم به من مراجعة للمادة التحريرية قبل طباعتها، لضمان خلوها من الأخطاء فى المعلومات .

ويتوقف على نجاح كل قسم من أقسام التحرير فى أداء عمله، نجاح الصحيفة فى أداء مهمتها الصحفية . ومن الضروري أن يكون هناك تعاون وتفاهم تأمين فيما بين كل الأقسام التى يتكون منها التحرير، حتى يساعد ذلك على أن تخرج الصحيفة فى أحسن صورها .

وأقسام التحرير الرئيسية هي :

١ــ قسم الأخبار الداخلية :

وهو أهم أقسام الصحيفة اليومية، ويضم العدد الأكبر من المحررين والمندوبين الذين يتولون يوميا تغطية أخبار الوزارات الموجودة فى عاصمة الدولة . ويتحرك هؤلاء المندوبون كل صباح من مقر الصحيفة إلى هذه الوزارات، ويعودون عند الظهر بحصيلة من الأخبار والتعليقات والموضوعات، التى يبدءون فى صياغتها واعدادها للنشر.

٢ــ قسم التحقيقات الصحفية :

ويضم مجموعــة من المحررين والباحثين الذين لهم خبرة ومران طويلان، يكفــلان إخراج تحقيقات صحفية دسمة مليئة بالبيانات .

٣ــ قسم الأخبار الخارجية :

يجد هذا القسم اهتماما من الصحف العالمية التى تهتم بالأنباء الخارجية، خاصة فى هــذا العصر، الذى شهد تطورا كبيرا فى تفكير الشعوب، وضرورة الربط بين الأحداث المحليــة والعالمية ويعتمد عمل القسم على مصدرين، هما : وكالات الأنباء، ومراسلي الصحيفــة فى الخارج .

٤ــ القسم الرياضي :

زاد الإهتمام بهذا القسم مع تطوير اهتمام الرأى العام، وتحتل الأنباء الرياضيــة، مساحة تزيد فى بعض الأحيان عن واحد على عشرة من مساحة المادة الإخبارية التى تنشر فى الصحيفة يوميا .

٥ــ قسم الحوادث والقضايا :

فى بعض الصحف يصبح هذا القسم أهم قسم فى جــهاز التحريــر الصحفــي . ونقصــد تلك الصحف الشعبية، التى يكون اهتمامها الأول هو الإثارة الصحفية ويتواجــد محررو هــذا القسم طوال الوقت توقعا لحدوث حادث أو جريمة فى أى لحظة . كما يوجــد عدد من المحررين يكلفون بعمل التحقيقات الصحفية المتصلة بالجرائم الكبرى، وكثيرا مــا تقوم الصحيفة بــدور المحقق ورجل المباحث للذين يبحثان عن الحقيقة.

كما يتركز عمل محرري هذا القسم فى المحاكم، حيث تعرض القضايــا بكافــة أنواعها، التى يتفرع بعضها عن الحوادث. ومن هــذه القضايا تخرج موضوعات صحفيــة، تهم القــراء منها السياسي والمالي والمتعلق بالزواج والطلاق، كما يمكن أن تخرج منها مــادة حيــة فيهــا نواح إنسانية ومبادئ قانونية، تهم طبقات كثيرة من الشعب.

٦- قسم المحافظات :

ويشرف هذا القسم على جميع المراسلين بالأقاليم، الذين يمدون الصحيفة بكل أنواع الأخبار فى أقاليمهم، وتشمل الأخبار الرسمية والرياضة والحوادث والجرائم والقضايا .

٧- القسم العلمي :

واهتمامه الأساسي هو الشئون العلمية ومتابعة الاكتشافات الجديدة، سواء على المستوى المحلى أو المستوى العالمي. وكذلك متابعة تطبيقات التكنولوجيا محليا وعالميا، وتغطية الأحداث العلمية الكبرى.

٩- قسم المرأة :

وهو يهتم بشئون المرأة ومتابعة نشاطها فى كافة المجالات المهنية أو الاجتماعية أو الثقافية ويركز على إنجازات الحركة النسائية، وتاريخ المرأة عبر العصور ويقدم نصائح للمرأة العاملة وست البيت والمرأة كفتاة وزوجة وأم . وخلال ذلك نجد أيضا اهتمام خاصا بتربية الأطفال عبر مراحل السن المختلفة.

١٠- قسم الاستماع :

ومهمته تلقى الرسائل التليفونية التى يمليها المندوبون، سواء كانوا داخل نفس المدينة أو فى المحافظات أو الأقاليم أو كانوا مراسلين فى الخارج ويتلقى كذلك مكالمات الجمهور الذي يرغب فى إبلاغ الصحيفة بنبأ هام أو حادث، يكون هو من شهود العيان فيه .ويتكون هذا القسم فى الصحف الكبيرة من عدد من المحررين الذين يجيدون اللغات الأجنبية، وكذلك عدد من الكتبة على الآلة الكاتبة، حيث يتلقون الرسائل ثم يكتبونها فورا على الآلة الكاتبة، لكي تصل بعد لحظات الى الأقسام المختصة أو إلى رئيس التحرير مباشرة.

١١ــ قسم التصوير :

وبه مجموعة من المصورين حيث يعمل القسم ليلا نهارا، ويكون بـه دائما اثنـان مـن المصورين أو أكثر، ويكونون مستعدين لتلقى الإشارات من قسم التحرير، لمرافقـة المندوبين أو المحررين إلى الجهات التى يكلفون بتغطية أنبائها.

١٢ــ القسم الفني :

ويشمل " الرسامون " الذين يكلفون بعمل الرسوم التعبيريـة مـع الموضوعـات الصحفيـة الكبيرة، أو يرسمون الخرائط الجغرافية . ويشمـل أيضا " الخطاطون " الذيـن يكتبون عناويـن الموضوعات، التى تعمـل منها الأكليشيهات . وهناك كذلك "رسـامو الكاريكاتير" أى الرسوم الساخرة، والتي كثيرا ما تلفت أنظار القراء إلى موضوعات معينـة أكثر مما يفعلـه المقـال أو الموضوع الصحفي.

١٣ــ قسم المراجعة واعادة الصياغة :

يوجد هذا القسم فى صالة التحرير، ومهمة العاملين فيه هي المراجعة اللغويـة أو إعـادة صياغة الأنباء، التى لم يوف المندوبون فى كتابتها من الناحية الصحفيـة، وكذلـك وضع العناوين لبعض الأخبار، أو تغيير العناوين المكتوبة الى عناوين أخرى تتفق ومضمـون الخبر، وفيها جاذبية صحفية .

١٤ــ قسم التصحيح :

ويسمى قسم تصحيح " البروفات" ويوجد إلى جانب آلات الجمع وعمله الأساسي هو تصحيح الأخطاء المطبعية ومراجعة الأصل مع البروفة، وكذلـك مراجعـة الأخطـاء اللغويـة التى تركها قسم المراجعة سهوا .

١٥ــ مسئولو الإخراج الصحفي :

محرر الإخراج هو الذى يشكل المادة الصحفية بالصور المنسقة، التى تشجع علـى القراءة فتجعلها سهلة فى متابعتها، مريحة للعين فى مظهرها،مترابطة فى أخبارها وموضوعاتها المتقاربة فى المضمون . وباختصار .. فانه يقوم بعملية "ربط جميل متناسـق بيـن العنـوان

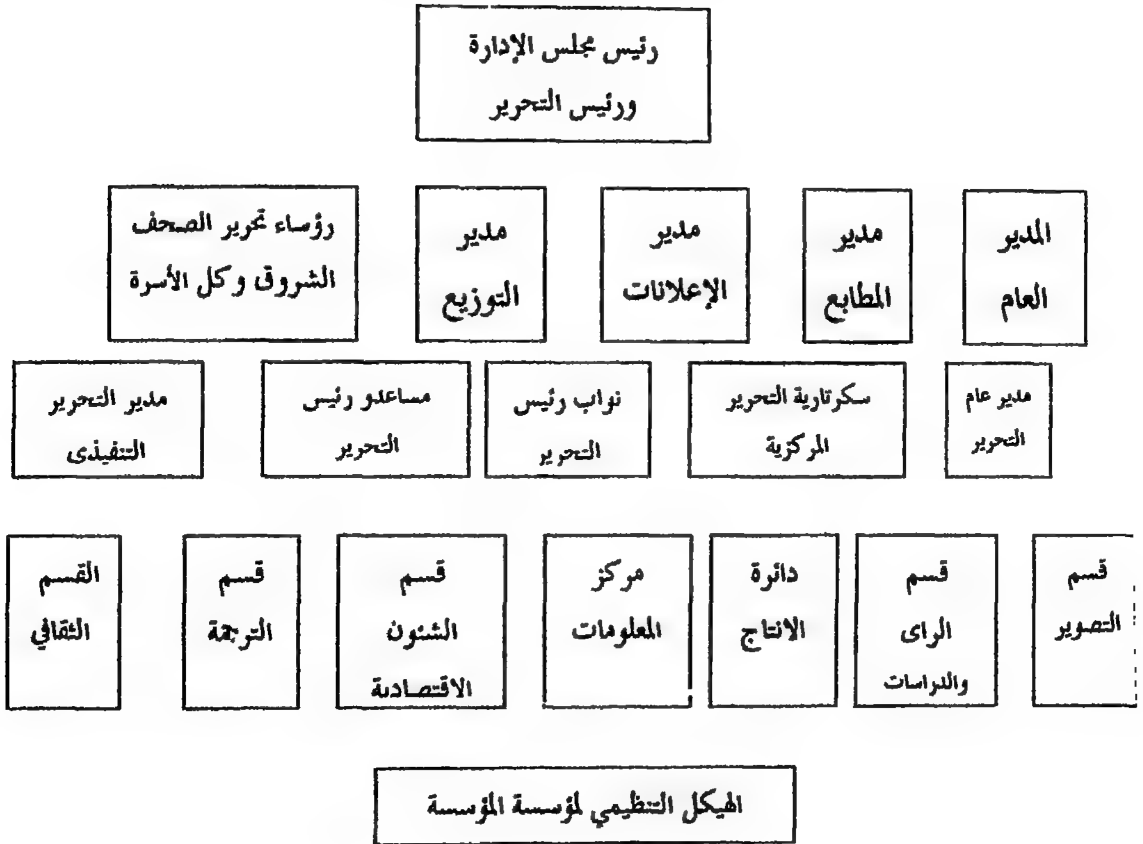
والصورة والمضمون " ويصب عمل جميع هـــذه الأقسام لـــدى سكرتارية التحرير المركزية، وهى المسئولة فى النهاية عن الشكل العـــام للصحيفة . ويجب أن نشير فى ختام هذا العرض لأقسام الصحيفة أن طبيعة العمل فى جهاز التحرير الصحفي لا تفرض قاعدة معينة، تلتزم بها الصحف جميعها، لأن لكل صحيفـــة لونا خاصا وسياسة مختلفة وظروفا ليست متشابهة، فقد تجد فى صحيفة أقساما ليس لها وجود فى صحيفة أخرى . وهناك أقسام تكـــون فى بعـــض الصحف متضخمة بأعداد كبيرة من المحررين، بينما هي فى صحـــف أخرى بهـــا شـــخص واحـــد أو شخصين على الأكثر وهكذا . ومن أمثلة الأقسام الأخرى التى قد نجـــدها فى بعض الصحف : قسم الشئون العمالية، قســـم الشئون الاقتصاديـــة، والقســـم الأدبي، وقســـم الشئون الدينية، وقسم البيئة، وقسم الشئون العربية ... الخ (أنظر شكل ١)

وبجانب الأقسام الرئيسية توجد صفحـــات متخصصة لكل منها مسئول ومحـــررون، فقد نجد صفحات الحقيبة الدبلوماسية، الطيران، البيئـــة، التعليم والشباب، دنيا الثقافـــة، الفكر والفن، البترول والطاقة، دنيا السياحة والسفر، الأسبوع الاقتصادي، السوق،الطـــب والعلوم...... الخ .

وعلى أية حال .. فان مركز المعلومات له دوره فى دفع المندوبين والكتاب وغـــيرهم مـــن العاملين بالصحف إلى التزام الدقة، العمل دائما على التحري عن كل ما يتصل بخبرهم لضمان حسن سمعتهم الصحفية، أمام رؤسائهم وداخل الصحيفة نفسها . ورغم أن وجـــود هذا المركز فى البداية قد أحدث مشكلات كثيرة داخل الصحف بسبب تمســـك رؤســـاء الأقســـــام ونائب رئيس التحرير بحقهم فى مراجعة ما يعرض عليهم دون تدخـــــل إلا أن هذه المشكـــــلات زالت عندما أدرك الجميع أن المصلحة فى قيام نوع من التعاون، يـــؤدى إلى الفائدة الكاملة .

ومن المصلحة أن تعرض المادة على مركز المعلومات قبل إرسالها إلى المطبعة، وبذلك يمكن أن تصل إلى آلة الجميع مستكملة ومستوفية ومصححـــة توفيرا للوقت والجهد والمال من جهة ولضمان التأكد من أن كل ورقة قد عرضت فعلا على مركز المعلومات من جهـــة أخرى .

مركز المعلومات المقترح داخل
الهيكل التنظيمي للمؤسسة الصحفية



الفصل الرابع :

مراكز المعلومات السمعية والمرئية

(الاذاعية والتليفزيونية)

مقدمة :

يتميز مجال الاتصال بالتجدد والتطور المستمر، بالتعاقب السريع للاكتشافات التكنولوجية منذ النصف الثانى من القرن التاسع عشر، عندما اكتشف أديسون الفونوجراف، و اخترع صموئيل مورس التلغراف فى عام ١٨٤٠، وفى عام ١٨٧٦ أرسل اول رسالة تليفونية سلكية، وكذلك نجح ماركونى فى ارسال واستقبال رسائل لاسلكية، وفى عام ١٩٠٦ بث فيسندر الصوت الانسانى عبر الاذاعة، وكان داجير قد اخترع فى عام ١٨٣٩ اسلوبا علميا للتصوير الفوتوجرافى، وتم تصوير اول فيلم عام ١٨٩٤، وفى عام ١٩٠٤ تم ارسال اول الصور برقيا، واذيعت اول صورة تليفزيونية عام ١٩٢٣، واقيمت اول شبكات الارسال الاذاعى فى العشرينات، فى حين بدأ الارسال التليفزيونى الملون عام ١٩٥٤، وفى عام ١٩٥٧ بدأ الاتصال السريع فيما بين القارات عبر الكابل البرقى تحت ماء المحيط الأطلسى بين أمريكا واوروبا وبدأ تشغيل اول كابل تليفزيونى عبر الأطلسى علم ١٩٥٦، وتم اطلاق أول قمر صناعى تجارى للاتصالات فى عام ١٩٦٢ فى جودة الصور التليفزيونية من خلال ما يعرف بالتليفزيون عالى الدقة High Definition TV وهو نظام يزيد عدد الخطوط الأفقية للصورة التليفزيونية من ٥٢٥ خطا فى النظام الأمريكى، ٦٢٥ خطا فى النظام الأوروبى، الى ١١٢٥ خطا أفقيا فى النظام اليابانى الجديد، كما أتاحت التكنولوجيا اتساع نسبة الطول الى العرض فى شاشة التليفزيون من ٤ : ٣ فى النظام التقليدى الى ٥ : ٣ وكذلك تكبير حجم الشاشة الى نحو خمسة أضعاف حجمها

التقليدى مع الحفاظ على جودة الصورة ومن ابرز ما عيز تكنولوجيا الاتصـال منـذ اول التسعينيات وحى الآن فان العالم يمر فى مرحلة تكنولوجيه انصالية تمتلكها أكثر من وسـيلة لتحقيق الهدف النهائى وهو توصيل الرسالة الاتصالية الى الجمهور المستهدف،لذا يمكـن أن نطلق على هذه المرحلة مرحلة " تكنولوجيا الاتصال متعدد الوسـائط "multimedia او " التكنولوجيا الاتصالية التفاعلية " Interactive، أو مرحلة " التكنولوجيا المهجنـة " Hyper media والمتمركزات الأساسية لنمو هذه المرحلة وتطورها هى الحاسبات الالكترونيـة فى جيلها الخامس المتضمن أنظمة " الذكاء الاصطناعى " Artificial Inteligence " اضافة الى الألياف الضوئية Optical Fibers، وأشعة الليزر " Laser Beams " و" الأقمار الصناعية " Satellites "

ويمكن حصر ابرز سمات هذه المرحلة الاتصالية فى الوسائل السمعية والبصرية من اذاعة وتليفزيون وتصوير فوتوجرافى ووسائل متعددة كالآتى :

١- الإذاعة الصوتية :

دخلت الاذاعة الصوتية البلاد العربية منذ العشرينيات... باستثناء المغرب حيث توجد اذاعة تجارية بدأت عام ١٩٨٢ واسمها " اذاعة المتوسط الدولية " فان باقى الاذاعات العربية خاضعـة للدولة التى تمولها تمويلا يكاد يكون تاما . وقد عرفت الاذاعة فى العـالم العـربى نجاحا كبيرا بعد الحرب العالمية الثانية وخصوصا عند استقلال البلاد من الهيمنة الاستعمارية، وقد استعملت حركات التحرير العربية الاذاعة فى بدايات الاستقلال لاعادة الاعتبار للذات الوطنية، ولدعم ركائز الدولة الجديدة وبث الوعى، والارشاد الوطنى ... ونظرا لنسبة الأمية المرتفعة فقط لعبت الاذاعة دورا كبيرا فى نشر الاعلام الجماهـيرى بـين كـل الفئـات الاجتماعية وخصوصا سكان المناطق النائية، وانتشرت اجهزة الراديو فى الأقطار العربيـة انتشارا كبيرا بحيث الها تجاوزت الحد المتعارف عليه دوليا وهو مائة جهاز لكل الف مواطن، باستثناء عدد محدود من الدول العربية، اذ يتراوح عدد الأجهزة لكل الف ساكن فى الدول متوسطة الدخل بين ١٥٠، ٢٠٤ ويصل بالنسبة لبعض الدول الغنية الى ٤٦٥ لكل ألـف من السكان .

ولا شك أن الاذاعة التى تتوجه دون تميز الى جمهور مثقف وأمى على حد سواء قـد زاد من سرعة التغيير الاجتماعى فى هذه البلدان وخلقت حاجيات جديدة وفكرا جديـدا ونوعا من اليقظة السياسية ومن جهة اخرى لا تزال عدة بلدان عربية فى حاجة ماسـة الى

بعث اذاعات محلية. ولهذا الوضع مضاعفات عدة منها اقتصار البث على مراكز التجمعات السكنية الكبرى وعزل جمهور المستمعين الذين يقيمون خارج المناطق الحضرية عن الأنشطة الاعلامية الداخلية ونمو خدمات الراديو التقليدية حاليا بمرحلة تحول نحو التوسع فى استخدام محطات الراديو منخفضة القوة Low- Power - Stations محطات الراديو نحو استخدام نظام التشكيل بالتردد FM،فى الارسال الاذاعى، بدلا من نظام التشكيل بالاتساع AM، ومن المعروف ان استخدام ترددات FM تقلص من اتساع النطاق الجغرافى لمحطات الراديو، وبالتالى يزداد التوجه نحو مخاطبة أعداد أقل من الجماهير ذات الخصائص المتشابهة .

ويتحدث الخبراء الآن عن مفهوم جديد للإذاعة يعتمد على " الإذاعات المحددة أو الضيقة " Narrow Cast ليحل محل المفهوم الشائع " الاذاعات الواسعة النطاق " Broad - Cast ويشير هذا المفهوم الى ان الاذاعات الضيقة سوف تخاطب جماعات أقل عددا وأكثر تجانسا .

ولبس من المتوقع حدوث تغيرات فى طبيعة وسيلة الراديو فى المستقبل، ولكن شكل البرامج هو الذى يتغير بصفة مستمرة ليلبى الحاجات الجديدة والاتصال ذو الاتجاهين، وخدمة المناطق المحلية، وسوف يظل الراديو وسيلة أساسية لنقل المعلومات، ولعله اكثر الوسائل الإلكترونية استقرارا وثباتا على مر الزمن .

٢-التليفزيون :

بالنسبة للتليفزيون، فهناك تطويرات فى نظم الارسال والاستقبال، فبعد ابتكار نظم الارسال السلكى Cable TV، والتليفزيون متعدد النقاط، ونظام الارسال المباشر من القمر الصناعى Direct Television Satellites والتليفزيون منخفض القوة - Low-Power Television، هناك محاولات لصناعة التليفزيون عالى الوضوح High Definition Televisionوبالنسبة لنظم الاستقبال نجد ان بعد أن تم تطوير التليفزيون المجسم، تليفزيون الشاشة الضخمة، والتليفزيون المصغر، وتليفزيون الشاشة المستديرة، والتليفزيون الرقمى هناك محاولات لانتاج التليفزيون ذو الأبعاد الثلاثية، والتليفزيون المجهز لاستقبال ارسال الأقمار الصناعية مباشرة دون الاستعانة بهوائيات الاستقبال الخارجية التقليدية، وقد ظهر الجيل الأول منه محتويا على جهاز استقبال ارسال الأقمار الصناعية satellite Receiver داخله وهناك خدمات جديدة للتليفزيون السلكى Cable - TV تقدم للمشاهد الأنظمةعبر

الفيديو كاسيت، الفيديو ديسك واستقبال المعلومات والبرامج من اى مكان فى العالم عن طريق استقبال البث المباشر للأقمار الصناعيه.

- التحول الى المشروعات الخاصة .
- الحاجة الى استيراد البرامج من الخارج
- التعامل مع الانتاج الثقافى باعتباره سلعة .
- محاولة التفوق والحصول على المصداقية.
- الاتجاه الى المحلية والعالمية معا .
- تركيز انتاج التكنولوجيا الحديثة فى بعض الدول خاصة غرب أوروبا والولايات المتحدة الأمريكية.

٣-التصوير الفوتوغرافى :

وابرز التطورات فى التصوير الفوتوغرافى ظهور " التصوير الرقمى " Digital Photography نتج عن استعانة الة التصوير الفوتوجرافى بالكمبيوتر، فاستفاد من مميزات الاثنين، وأبرز الكزايا الفنية والانتاجية التى يتنسم بها نظام التصوير الفوتوجرافى الرقمى .

- امكانية تخزين الصور الفوتوجرافية داخل جهاز الكمبيوتر على اقراص الصلب الموجود داخله أوالقرص المدمج الملحق به، مما يتيح سهولة البحث عنها واستخراجها حيث تتحول مثل النصوص المكتوبة الى مجموعة ملفات يمكن استرجاعها فى اى وقت.
- امكانية ادخال اى تعديلات على الصور الرقمية المحفوظة لتناسب الاستخدامات الصحفية التحريرية و الاعلانية .
- الغاء المراحل التقليدية الخاصة بعمليات الاظهار والتثبيت والطباعة على الورق، الى جانب امكانية استخراج أى كمية من الصور يتم الاحتياج اليها .
- امكانية نقل الصور و تبادلها من خلال ف الحاسب الالكترونى الى اى حاسب اخر داخل البلد او خارجه، من خلال استخدام التليفون والمودم .
- امكانية ادخال الصور الفوتوجرافية داخل اى نص أو وثيقة مكتوبة

٤–الوسائط المتعددة Multimedia

يرتكز مفهوم الوسائط المتعددة على عرض النص مصحوبا بلقطات حية مــن فيديــو وصور وتأثيرات خاصة مما يزيد من قوة العرض ويزيد خبرة المتلقى فى اقرب وقت ممكــن وبأقل تكلفة، ونعنى الوسائط المتعددة بعرض المعلومات فى شكل نصوص مع ادخال كـل او بعض العناصر التالية :

١– المواد السمعية .

٢– المواد المصورة من الفيديو وغيره .

٣– الرسوم المتحركة .

٤– لقطات الفيديو الحية .

وتهدف هذه التقنية الى دمج تقنية الحاسب الالكــترونى والتليفزيــون والاتصــالات السلكية واللاسلكية فى تقنية واحدة .

وظهرت تطبيقات عملية للوسائط المتعددة فى :

- انظمة الفيديو التفاعلى المستخدم استخداما للتدريب .
- انظمة الرسوم المتحركة عن طريق الحاسبات الالكترونية .
- ضغط البيانات على اقراص الفيديو والحاسبات الالكترونية، بحيث يتسع للمزيــد من البيانات تزيد عن ١٠٠ % من القدرة السابقة للتخزين .

وبعد ذلك نلمح اندماجا ثلاثيا وشيك الحدوث بــين الحاســبات الالكترونيــة والاتصالات السلكية واللاسلكية والتليفزيون، قام على مجموعة من الاندماجات الثنائية ممـا اكسب هذا الاندماج الفوقى قوة مضاعفة هائلة :

- فهناك اندماج الحاسبات الإلكترونية والتليفزيون : والــذى تضمــن اســتخدام شاشات الفيديو كوسيلة للتفاعل الايجابى بنه وبين المستخدم .

- وهناك اندماج الحاسبات الإلكترونية والاتصالات السلكه واللاسلكية من خلال شبكات نقل البيانات التى تربط الفروع ونهاياتها بمركز الحاسب الالكترونى الرئيسى.
- وهناك اندماج التليفزيون والاتصالات السلكية واللاسلكية كما ظهر فى شبكات التليفزيون بقنواتها الفضائية، وشبكات نقل الارسال التليفزيونى المختلفة التى اصبحت اليد الطولى لانتشار مدى هذه الأجهزة الى جانب انظمة التليفزيون السلكى .

وشتان مابين كل واحد من هذه الاندماجات على حدة والاندماج الثلاثى الكلى لها فى شبكة تبث وتمثل تجسيدا لهذا الاندماج . والتى تجسدها فكرة الطريق السريع للمعلومات .

وتضم مراكز المعلومات بمؤسسات الراديو والتليفزيون مجموعة من الوحدات التى تقتنى نوعيات من اوعية المعلومات المطبوعة والموسعة والمرئية والمصورة لتساهم مجتمعه فى خدمة معدى البرامج ومقدميها، الى جانب المخططين وواضعى السياسات والباحثين والفنيين المشتغلين بالمؤسسة الإذاعية.

وينعكس اهتمام المؤسسة الاذاعية بمقتنياتها وخدماتها من المعلومات على انتاجها بشكل مباشر،حيث يحقق لها ذلك تقديم برامج اكثر ثراء وتنوعاوحيوية، ويعد – بالتالى – معيارا لتفوقها وتميزها .

ويمكن تقسيم مصادر المعلومات التى يعتمد عليها معدو ومنتجو البرامج فى مؤسسات الراديو والتليفزيون الى ثلاث فئات رئيسية على النحو التالى :

المواد المطبوعة : وتمثلها مكتبات الكتب والدوريات والمراجع وقصاصات الصحف ونصوص البرامج scripts وغيرها من المواد المطبوعة .

المواد المسموعة : وتمثلها مكتبات الاسطوانات Disks والأشرطة الصوتية saund tapes وغيرها من التسجيلات الصوتية .

المواد المرئية : وتمثلها مكاتب الأفلام والشرائط ومكتبات الصور والشرائح slides والأفلام التى تتوفر على افلام مقاسات مختلفة مقاس ٣٥مم و ١٦ مم واهم وسائل وتقنيات الاعلام والاتصال هى : الهاتف والفاكسميلى، المبرقسة المباشرة (التلكس) المايكروويف، القمر الصناعى، التليفزيون الكابلى، الفيديو، والتليتكست، والفيديوتكس .

١-الهاتف :

يعد الهاتف (التليفون) من الوسائل المهمة لنقل الصوت وقد اخترعه الكسندر جراهام بل Alexander Graham Bell عام ١٨٧٦، وقد ارتبط الهاتف العادى بأنظمة حديثة ومتطورة والتى ادت بدورها الى زيادة الفائدة وتعدد الاستخدامات، حيث ادت الاكتشافات والتحسينات الجديدة الى زيادة فائدته وتعدد استخداماته . وهكذا يعتبر الهاتف واحدا من أفضل الوسائل لتوصيل المعلومات الصوتية .

فالهاتف يتيح للفرد فرصة التحدث مع فرد اخر فى اى مكان بالعالم تتوفر فيه مثل هذه الخدمه، ويمكن استخدامه لا رسال الصور وكذلك المعلومات المقروءة اليا والخاصة بالحاسب عبر نفس الخطوط . كما يمكن استخدام الهاتف لغرض ارسال واستقبال صور تليفزيونية حية للأشخاص اثناء محادثتهم التليفونية أى ما يعرف بالهاتف المصور Picture Phone

وتستخدم الخطوط التليفونية فى الوقت الحاضر لتوصيل المعلومات المنطوقة s poken ولارسال واستقبال رسائل التليتيب Teletype وللاتصال المباشر بالحاسب ولنقل المعلومات المصورة بواسطة الفاكسيميلى facsimile الذى اصبح موضع اهتمام المكتبات ومراكز المعلومات لما تتيحه هذه الخدمة من تبادل الصور والمعلومات المصورة عبر الهاتف .

٢-الفاكسميلى Facsimile

يقصد به النظام الذى يقوم بنقل صورة ورقية لوثيقة من مصدرها الأصلى الى جهة اخرى ترغب الحصول عليها . ويعتبر هذا النظام الوسيلة الوحيدة بجانب البريد العادى الذى يستطيع نقل صورة وثيقة أو رسالة معينة أيا كانت لغتها أو شكلها وبجميع تفاصيلها من مصدرها الأصلى الى المستفيد وطبق الأصل. ويتألف نظام الفاكسميلى من ثلاثة عناصر هى:

جهاز ناقل Transmitter

جهاز استقبال Receiver

جهاز وسيط Medium

ويشكل هذا النظام وسيلة مثلى لنقل المعلومات من مصادرها الأصلية الى المستفيد . ولعل من ابرز ايجابيات هذا النظام سرعة ايصال الخدمات مقارنة بالوسائل الأخرى ومرونة

نقل المواد المطبوعة غير المرمزة التى يتعزز نقاها بواسطه الحاسب وانعدام الأخطـــاء وتلــد احتمال وقوعها خلال النقل اضافة الى كلفته المناسبة مقارنة مع غيره من الأنظمه الاخرى . الا انه على الرغم من ذلك هناك بعض السلبيات التى رافقت نظام الفاكسميلى فى خدملت المكتبات منها صعوبة تصوير الكتب المجلدة وصعوبة تناسق هذا النظام مع الأنظمة الأخرى .

٣-المبرقة المباشرة (Telex) والآلة الكاتبة المبرقة (TWX)

تمثل هاتان الوسيلتان احدى أهم انظمة الاتصال الكتابية التى استخدمت بشكل كبـير فى انجاز الأعمال الإدارية . وقد استخدم هذان النظامان فى المكتبات ومراكز المعلومـات فى مجال خدمات المستفيدين ومجال الاتصال الكتابى مع دور النشـــر والمنظمـات والهيئـات الأخرى.

ونظرا للتكلفة المالية المترتبة على استخدام مثل هذه الوسائل واستغراقها وقتا كبـــيرا نسبيا مقارنة بوسائل الاتصال الأخرى، ادى ذلك كله الى الحد من استخدامها واقتصـــار خدماتهما على الأعمال الإدارية البحتة فى معظم الأحيان .

٤-الميكروويف Microwave

يعتبر الميكروويف إحدى الطرق المستخدمة لارسال المعلومات واستقبالها والتى تنتشـر محطاته فى كثير من دول العالم . وعادة توضع ابراج الميكروويف على اسطح المبانى العالية أو على قمم الجبال المرتفعة . حيث يمكن النظر الى توصيلات الميكروويف على انها طرق علوية للاتصال الواسع فى السماء لأنها تأخذ مكان عدة الاف من الكابلات المتحدة المحور .

٥-القمر الصناعى Satellite

يعد القمر الصناعى أحد ثمرات ثورة الاتصالات التى يشهدها عالمنا المعاصر باعتبـــاره وسيلة لاستقبال الموجات الكهرومغناطيسية التى تبث من نقطة ما على سطح الأرض حيـث يقوم القمر الصناعى باعادة بثها الى نقطة أو نقاط أخرى على سطح الأرض (أى كمحطات أرضية) ويبقى القمر الصناعى على اتصال مع الأرض . وكان الاتحاد السوفيتى والولايـات المتحدة من الدول السباقة فى ارسال الأقمار الصناعية التى تغطى مناطق جغرافيه واســعة، تبعتها بعدئذ العديد من الدول الأخرى فى مقدمتها كندا والبرازيل ولعل من اهم الخدمـات

التى يقدمها القمر لاصناعى بث برامج التليفزيون الى مناطق واسعة وخاصة المناطق الريفية والصحراوية .

ويتميز نظام الاتصال عبر الأقمار الصناعية بأن قنوات النقل فيه تستطيع نقل الصوت والصورة والبيانات المرغوبة الى اية بقعة فى الكرة الأرضية . وبواسطة هذا النظام يتم نقل المؤتمرات والندوات والبرامج التليفزيونية بين جهة الارسال وجهة الاستقبال ومهما بعدت المسافة بينهما ويوفر هذا النظام عدة ايجابيات من أبرزها البحث فى قواعد البيانات وتطبيقات نقل ' ـانات وخدمات البث الانتقائى للمعلومات ونقل الوثائق بالسعة المطلوبة عبر نظام الفاكسميلى والاتصال بين الحاسبات واجراء العمليات المالية وحجز الرحلات وغير ذلك من مجالات الاستخدام .

٥-التليفزيون الكابلى . cable tv

وهو جهاز تليفزيون تعتمد عملية الارسال فيه على الكابلات وقد استخدم فى مراحله الأولى كأداة لتوضيح الاستقبال التليفزيونى فى البيوت، ثم طور بحيث أصبح وسيلة لنقل البرامج الخاصة والمحلية وبقنوات متعددة . واذا كان الاستقبال التقليدى يعتمد على هوائى Antenna فى مكان مرتفع ويوجه على ذبذبات محددة لاستقبال الاشارات المرئية فى حالة عدم اعتراض العوائق الطبيعية .فانه فى تليفزيون الكيبل يستقبل هذه الاشارات دون الاعتماد على خط الرؤية أو الهوائيات بل انه يستقبل هذه الاشارات إما من هوائيات المحطة المرسلة أو من احد الأقمار الصناعية ثم تبثها عبر الكيبلات الى المشتركين وأن هذه الكيبلات إما تدفن تحت الأرض أو تعلق على اعمدة تشبه اعمدة التلفونات ويتم مد سلك أو كيبل لكل من يريد الاشتراك، حيث يثبته فى جهاز التليفزيون .

لقد جذب تليفزيون الكيبل اهتمام مؤسسات الاعلام والاتصال والمخططين وعلماء الاجتما ع باعتباره وسيلة تصل الى اكبر عدد من الناس . كما انه ساعد على توسيع وزيادة خدمات المكتبات ونقل المعلومات بينها أو بين المكتبات والمستفيدين مباشرة وذلك من خلال نقل قواعد البيانات الالكترونية وخدمات المعلومات بما فيها فهرس البطاقات الى بيوت المستفيدين مباشرة . وقد شا ع هذا الاتجاه فى الولايات المتحدة حيث يتواصل العمل لاستخدام تليفزيون الكيبل بحيث يستطيع أى فرد من خلال جهاز الفيديو الموجود فى بيته ان يحصل على المعلومات التى يحتاجها كما هو الحال بالنسبة لقراءته كتاب أو قصة فى الأحوال الاعتيادية .

٦-التليماتكس Telematics

برزت هذه الخدمة فى فرنسا فى حقل (المايكرو - الكترونيات) وتوفـــر خدمـــات معلوماتية متطورة من بيانات وصور ونصوص تتعدى الارسال البسيط للكلمـــة المنطوقـــة وتعتمد تحقيق حوار من خلال وسط فعال . وهى تعتبر وسيلة مبتكرة من وسائط الاتصـــال الالكتروني .وتوظف خدمات التليماتكس عدة وسائل اتصال وهى الاتصالات الجماعيـة - الاتصالات المكتوبة - الحاسب الآلى - والفيديوتكس (التيليتل) وتستعين بهواتف متنقلـــة واقراص اوتوماتيكية ومكائن اجابة تلقائية وبدلات الكترونية وراديو - تلفـــون . وتعـد مصلحة البريد والبرق والهاتف دليلا الكترونيا سنويا وتتولى تجهيز أصحـــاب التلفونـــات بطرفية (فيديوتكس) دون مقابل كبديل للدليل الورقى الاعتيادى والذى يســاعد علـــى توفير ارقام التلفونات بحسب تسلسل اسماء المشاركين أو بحسب انواع المهن عـــن طريـــق وسيلة الكترونية مع امكانية استحداث امتدادات صوتية أو كشـــوفات بحســب المنـــاطق الجغرافية . ويكون هذا الدليل الالكتروني على غرار الدليل الورقي ويشتمل علـــى ارقـــام الطوارىء ومعلومات عن الادارة العامة وخدماتها ومعلومـــات اخـــرى عـــن المنتوجـــات والخدمات التى تقدمها مصلحة البريد والبرق والهاتف .

٧-المسجل المرئى (الفيديو) video

يعتبر الفيديو من المظاهر الحديثة لتكنولوجيا الاعلام والاتصال وعلى الرغم من كونـــه اداة تكنولوجية تولدت من التليفزيون وتعتمد عليه، الا اننا نلاحظ ان الفيديو قد نما وتكاد تصبح له شخصية مستقلة أو انفرد باستخدامات ومجالات وتطبيقات خاصة بـــه، فدخـــل الفيديو فى صلب عمليات الاعلام والاتصال سواء بكونه نظام متكامل أو فرعى بل اصبـــح الفيديو وسيلة اتصال جديثه تزاحم وسائل الاعلام والاتصال الجماهيرى الأخرى . فـــهو مزاحم ناجح للسينما ومزاحم جدى للتليفزيون .

ويكتسب الفيديو عدة خصائص وميزات يسرت سهولة تداوله ومشاهدته والتى مـــن ابرزها الاتصال الجماعي والخزن المعرفى واستثمار الحواس ومرونة الاســـتخدام وتكـــراره، وتنوعه وتوفر عنصر الحركة واللون والاسترجاع الفورى والتحكم وتكييف المحتوى وصغـــر الحيز نسبيا وامكانية ربطه بالحاسب . كل هذه الخصائص عززت موقع الفيديو فى عمليـــات الاعلام والاتصال .

ومن ابرز الأنواع الشائعة للتسجيلات الفيديوية ما يأتى :

أ – الفيديو تيب البكرة :

وهو عبارة عن شريط ملفوف على بكرة ويكون بعرض يتراوح بين ربع، نصف، واحد، اثنين بوصة حسب الحاجة ويستعمل الشريط بغرض واحد، اثنين بوصة للتسجيلات التليفزيونية كبرامج التمثيليات والمسلسلات وغيرها . أما الشريط نصف بوصة فيستعمل عادة فى الدائرة التلفزيونية المغلقة وللاستنساخ مع الشريط بعرض ربع بوصة .

ب – الفيديو كاسيت video cassette

ويستخدم شريطا مغناطيسيا من نفس المادة التى تستخدم فى اجهزة التسجيل التليفزيونية العادية حيث يعبأ الشريط داخل علبة كاسيت خاصة وتوضع هذه العلبة فى فتحة خاصة فى الجهاز ثم يوصل الجهاز سلكيا بجهاز استقبال تليفزيونى ملون لتمكين مشاهدة البرنامج المسجل . ويسمح هذا الجهاز لمستخدمه بتسجيل برامج سواء عن طريق استخدام الة التصوير التليفزيونية أو من خلال ارسال تليفزيونى فى حالة توفر جهاز استقبال تليفزيونى سلكى لاسلكى او عن طريق عمل نسخة لبرنامج مسجل فى حالة توفر جهاز تسجيل اخر .

وقد انتشر هذا الجهاز لعدة اسباب منها سهولة تشغيله والحصول على صورة ادق لصلابة الجهاز وقلة مشكلات الصيانة وقد انتجت اجهزة منه تحتوى على امكانيات المونتاج الالكترونى وتثبيت الصورة أو ابطائها واعادة تسجيل الصوت دون احداث تغير فى الصورة المسجلة .

ج – الفيديو ديسك video disk

وهو يستخدم اسطوانة بلاستك مسجل عليها الصورة المتحركة الملونة والناطقة ويتصل هذا الجهاز سلكيا بجهاز استقبال تليفزيونى ملون عن طريق مدخل الهوائى فى جهاز الاستقبال فتظهر عند التشغيل الصور الملونة المتحركة الناطقة على شاشة جهاز التلفزيون وكذلك يمكن للمشاهد تثبيت صورة واحدة من البرنامج بتشغيل مفتاح خاص . وان هذا الجهاز هو جهازعرض فقط وتعبأ اسطواناته فى معامل خاصة وهو اما يستخدم ابرة دقيقة التماس أو اشعة ليزر .

وتتميز اسطوانات الفيديو بمتانتها ووزنها وبغطبته بمادة من البلاستيك تمنع تسرب التراب الى المادة المسجية وكذلك انخفاض تكاليفها وامكانية انتاجها بكمية كبيرة من الأصل الواحد . ومن ميزاتها كذلك التحكم فى عرض البرنامج على هيئة اطارات واحدة بعد الأخرى وايقاف عرض الإطار الواحد لمدة طويلة والتحكم بسرعة البرنامج واتجاهه الى الأمام والخلف وكذلك امكانية اضافة الترجمة المطلوبة . اضافة الى متانتها وخفة وزنها وسهولة الخزن والنقل . كما ان نوعية التصوير تتميز بوضوحها وثباتها وخلوها من التشويش .

٨-التليتكست Teletext

التليتكست (النص المتلفز) هو نظام من خط واحد تنقل المعلومات فيه عبر احدى القنوات الاذاعية الهوائية أو بواسطة نظام مشاركة زمنية . وهو عبارة عن واسطة للحصول على المعلومات عن طريق ارسال تليفزيونى على قناة معينة حيث تظهر المعلومات مكتوبة على الشاشة بحيث لا يراها الا من لديه جهاز تلفزيون مربوط به أو موضوع بداخله ادارة الكترونية صغيرة (decoder) وتقوم محطة التليفزيون ببث المعلومات والبيانات المكونة من حروف وارقام ورسومات بعد تحويلها الى اشارات رقمية بحيث تبث بالسرعة التى يستطيع التليفزيون التعامل معها باستخدام اشارات التليفزيون على الخطوط العمودية الخالية . وتقع هذه الخطوط عمليا فى اعلى الشاشة ولا يمكن للمشاهد الاعتيادى رؤية المعلومات على شاشته ويمكن للمشارك فى هذه الخدمة فقط ممن يحتوى جهاز تلفزيون مسكنة جهاز تحويل الاشارات التمتع بالبرامج الاعتيادية أو استرجاع المعلومات التى تهمه .

٩ – الفيديو تكس video tex

وهو نظام تفاعلى يشبه التليتكست من حيث استخدامه لشاشة التليفزيون، الا ان المشاهد فى هذه الحالة يتصل بصورة مباشرة عن طريق خطوط الهاتف بحاسب مركزى يخزن أكداسا من المعلومات ويطلب ما يريده من هذه المعلومات التى تظهر لا حقا على شاشة التليفزيون ويتم بين المشاهد وبين الجهاز حوار على هيئة اسئلة واجوبة تظهر تباعا على الشاشة ويستخدم المشاهد مجموعة مفاتيح الآلة الكاتبة لتوجيه الأسئلة ومتابعة الحوار وفقا لبرنامج معين وطلب عرض ما يريده .

ومن الجدير بالذكر أن هذا النظام يتطلب حاسب عالى الكفاءة كبير السعة وكذلك طرفيات terminals لدى المشتركين واتباع طريقة معينة فى تنظيم المعلومات كما هو الحال بالنسبة لطريقة البحث بالأرقام أى بالقائمة (Menu) وان سعر الجهاز مكلف جـــدا عنـــد مقارنته بأجهزة الاستقبال العادية .

هذا ويجدر الاشارة الى ان بنوك المعلومات التليفزيونية قد بدأت فى الدول المتقدمـة مثل المملكة المتحدة والولايات المتحدة واليابان وكندا وغيرها . الا ان المملكة المتحدة يمكن اعتبارها من اسبق دول العالم فى التجارب والدراسات الخاصة بتوظيف معطيـــات تقنيـــات المعلوما ـ الحديثه (كالتليتكست والفيديوتكس) فى تأسيس بنوك المعلومات ولعل من ابرز بنوك المعلومات العامة فى المملكة المتحدة سيفاكس – واوركال، وبريستل . ويعتبر بريســتل Prestel نموذج للفيديوتكس وتقدمه هيئة الاذاعة البريطانية . أما الخدمتـــــان ســـيفاكس وأوركال فانهما تنتميان الى نظام التليتكست أى الكتابة المذاعة والمنقولـــة علـــى شاشـــة التلفزيون وأن الاسم سيفاكس ceefax منحوت من كلمتى see , facts أى (ترى الحقائق) وتقدمه هيئة الاذاعة البريطانية ويمثل الاسم الثانى اوركال ORACLE الحرف الأولى من :

optional reception of Announcement by coded line Electronic

وكان الهدف الأساسى من ادخال هذه الخدمات هو مساعدة كبار الســـن والمعوقـــين الذين يعانون من ضعف السمع ببث عبارات موجزة تمكنهم من التمتع بالبرامج العامة دون مضايقة المشاهد الاعتيادى حيث يمكن للمشاركين فقط فى هذه الخدمات الافادة منـــــها فى الأوقات التى تحتاجونها .

واصبحت هذه الخدمات تطبق فى مجالات اخرى تنافس الان الجرائد اليومية حيث تقدم للمواطن المعلومات والأخبار فى الوقت الذى يريد فيه تلك المعلومات وليس فى صباح اليوم التالى كما هى العادة فى الصحف الورقية التى تستغرق دورتها ٢٤ ساعة كاملة تشمل جمع المعلومات واعدادها وطباعة الاف النسخ وتوزيعها . ويعتمد برستيل الذى يمثل احـــد انظمة المعطيات المرئية على ثلاثة مستلزمات أساسية وهى :

- نظام الكترونى عالى الكفاءة كبير السعة لاختزان المعلومات واسترجاعها .
- محطات طرفية لدى المشتركين يشاهدون المعلومات من خلالها .
- معلومات تختزن فى هذا النظام .

كما شهدت الولايات المتحدة وبخاصــه خــلال منتصــف الثمانينيــات انتشــار الفيديوتكست وزاد عدد الشركات والمشاركين فى هذا المجال وقامت فيها عدة تجارب مــن ابرزها قيام احدى دور النشر الكبرى فى ميامى بولاية فلوريدا بتوزيع اجهزة الفيديوتكــس مجانا خلال فترة التجربة) على ٢٠٤ عائلة واستطلعت اراء المستفيدين فى هذه الخدمــة الذين اكدوا الها يسرت الكثير من مهامهم اليومية لاستخدامهم الجهاز فى مجالات وانشــطة يومية متعددة منها شراء احتياجاهم اليومية وتذاكر المسرح والكتب والاسطوانات والى غير ذلك . وعلى أثر نجاح هذه التجربة تم تعميمها على مناطق اخرى وأصبح يطلق على هــذه الخدمة فيوترون viewtron .

اما فى كندا فقد طورت وزارة المواصلات الكندية نظام خدمة تليــدون (Telidon) وهو الاسم التجارى لخدمات الفيديوتكس فى كندا الى جانب اسم اخر لتجارب اجرقــا شركة بل كندا هوفستا vista الذى يشبه نظام بريستل البريطانى . ويتم حاليا توسيع نطاق التجارب عن طريق اعارة اجهزة الفيديوتكس للمستفيدين استعدادا لتوسيع الاســتخدام التجارى فى هذا المجال .

وشهدت فرنسا تجارب ناجحة فى ميدان الفيديوتكس حيث تم انتاج جهاز " التليتل teletel " وهو الاسم الفرنسى لخدمة الفيديوتكس . وتم تركيــب (٢٠٠٠) جــهاز فى البيوت الواقعة فى ثلاث من ضواحى باريس ولوحظ ازدياد الاقبال على طلب المعلومــات وان الخبار كانت اكثر المعلومات اجتذابا لمستخدمى الجهاز تليها خدمة تبادل الرسائل .

وفى اليابان اضطلعت وزارة الموصلات اليابانية بنظام كابتن (captain) وهو مختصــر عبارة " الشبكة الهاتفية للحصول على المعلومات بالحرف والشكل "telephone Access information Network-character and pattern وجابة هذا النظام مشكلة حروف الكتابة اليابانية وكثرقما الى جانب ارتفاع الكلفة . حيث تم استخدام جهاز شبيه بجهاز الاســتقبال الذى يستخدم فى نظام بريستل وأكثر منه طاقة وهكذا تقدمت هذه التجــارب فى بدايــة الثمانينيات وازداد التعاون بين وزارة المواصلات ووكالات الاعلان والنشــر وشــركات الاذاعة والهيئات العامة والمحلات الكبرى فى هذا الاتجاه .

كذلك تزايد الاهتمام بهذه الخدمة فى فنلندة واصبح يطلق عليها اسم تلست telset) (وتساهم فيها شركات الهاتف ودور النشر الصحفيه وتعتبر هذه الخدمة قــاعدة بيانــات شاملة يمكن للمستفيدين من خدماقا الاشتراك فيها بأكملها او بجزء محدد منها . وكان مــن

اسباب انتشار هذه الخدمة عدم نص القانون الفنلندى على استصدار ترخيص من السلطات القائمة على البرق والبريد والهاتف كما هو الحال فى معظم البلدان الأخـــرى ممـــا ادى الى زوال الكثير من العقبات الادارية والقانونية .

كذلك يلاحظ ان بدايات وتجارب اخرى فى مجال استخدام الفيديو تكس والتليتكست تحت اسماء متعددة كما هو الحال بالنسبة لألمانيا واستراليا . اضافة الى تحقيق اتفـــاق اوروبى يضمن اتباع معايير موحدة من النظام البريطانى والفرنســـى والألمـــانى كأســـس لخدمـــة الفيديوتكس وبرزت بعض الصعوبات فى هذا المجال منها تباين معايير الارسال التليفزيونى فى الدول الأوروبية، بينما تسير خدمة الفيديوتكس فى الولايات المتحدة وكندا على اســـــاس التشكيل الهندسى .

وقد حظيت هذه الوسيلة الاتصالية التى زودتها بها الثـــورى التكنولوجيـــة المعـــاصرة باهتمام كبير من المعنيين بمجالات الاعلام والاتصال فى الوطن العربى الذين تابعوا الدراسات والبحوث الجارية لتطوير عدد من انظمة نقل المعلومات عن طريق البث وذلـــك لا يجـــاد تنسيق جيد بين البلاد العربية العازمة على ادخال النص المتلفز ضمن خدمات ومشـــروعات الاعلام والاتصال . فقد قامت اللجنة الهندسية فى الأمانة العامة لاتحاد اذاعـــات الـــدول العربية*باعداد تقرير شامل ومفصل عن خدمات بث النص المتلفز وتم تعميم هذا التقريـــر على جميع الهيئات الأعضاء فى الاتحاد، والذى تضمن معلومات عن مختلف الأنظمـــة الـــتى تستخدم القناة التليفزيونية وبث النص المتلفز والمقاييس الفنية المتعلقة بها .

الفصل الخامس

إدارة وتنظيم مراكز المعلومات الاعلامية

تمهيد

لكى يقوم فى الصحيفة مركز معلومات، قادر على الاضطلاع بكل هذه المسئوليات، لابد من توفير الامكانيات المادية والبشرية والأدبية لبناء مثل هذا المركز، وتنميته من الاضطلاع بمهمته على احسن وجه ممكن، وخصوصا فيما يختص بالوقت . ان الوقت عامل حساس دائما فى العمل الصحفى لأن المسئولين عن تحرير الصحيفة اعتادوا ان تكون السرعة هى اهم ما يشغل تفكيرهم فيما يقدمون عليه من عمل، هذا اولا وثانيا لأن الشكوى مازالت حتى الآن رغم التقدم الملموس فى مراكز المعلومات الصحفية فى دور الصحف العربية وعدم توفير الامكانات اللازمة لها، ومن انه لا ينظر اليها بنفس العناية التى ينظر بها الى مرافق الصحيفة الأخرى باعتبار انها ليست موردا من الموارد الاقتصادية للصحيفة . والحقيقة التى لاشك فيها أن خدمات مركز المعلومات اذا ترجمت الى ايرادات فانها تعتبر موردا ، ثابتا لابأس به . والأمر الثالث ان اى تأخير فى امداد مركز المعلومات بكافة الامكانات، التى تمكنه من اداء رسالته قد يعود على الصحيفة بخسائر فادحة لأن اى تحسين فى المرافق الأخرى للصحيفة — فيما عدا مركز المعلومات — قد يحدث بفعل التطور التكنولوجى، دون ان يكون لذلك اى علاقة بالحالة التى كان عليها المرفق فى الماضى، والمطابع تجدد، والأبنية تقام، وتشيد طبقات فوق بعضها، والموظفون يأتون ويذهبون، ولكن مركز المعلومات سلسلة متصلة الحلقات، مجموعاته متماسكة، مواده مترابطة بعضها الى بعض، بحيث ان اى مادة فيها قد لا يتيسر الحصول عليها اذا مضى الوقت المناسب، دون ان يحصل المركز عليها .

وعلى العموم .. فن مركز المعلومات فى الصحيفة يجب ان ينشأ ويدار، وفق خطة سليمة، تراعى فيها الاجراءات الفنية السهلة الواضحة والدقيقة فى نفس الوقت نفسه،

خصوصا فيما يتصل بالاعدد الفني للمواد، وثانيا نعهد به الى موظفين اكفاء،، يستطيع كل منهم ان يفهم دور مركز المعلومات فى خدمة الصحيفة، واخيرا لا بد أن يظل مركز المعلومات موضع رعاية المسئولين في الصحيفة، جتى لايتقهقر مستوى الخدمة فيه ونشير هنا الى ضرورة الاهتمام بمراكز المعلومات، والتى تخدم الصحف الصباحية، واكثر من تلك التى تخدم الصحف المسائية، لأن الأولى تخدم الصحيفة اثناء الليل، حيث تكون المكتبات العامة والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها من مصادر المعلومات، قد اغلقت ابوابها ويصبح على مركز المعلومات فى المؤسسة الصحفية أن يثبت قدرته على الوقوف وحده فى الميدان .

ولكى نفصل ما اجملناه فى هذه المقدمة على الجانب الادارى لمركز المعلومات فى المؤسسة الصحفيه .. فاننا سوف نتحدث عن بعض العناصر الادارية التالية :

- الموقع او المكان المناسب لمركز المعلومات
- الأثاث والتجهيزات
- العاملون

(١) موقع مركز المعلومات

- ينبغى ان يخضع اختيار وتصميم مكان مركز المعلومات لمجموعة من الاعتبارات واهمها :

١- العامل الوظيفى

- اى ان يكون المكان ملائما لتحقيق الهدف الذى وجد من اجله وما دام مركز المعلومات قد قام اساسا لخدمة نشاط التحرير فى المؤسسة الصحفية لذلك يختار موقعه، بحيث يكون اقرب ما يمكن الى قاعات ومرافق التحرير، وبحيث يكون الوصول اليه ميسرا لكل فرد يطلب خدماته، وفى الوقت نفسه يقع جانبا بعيدا عن الصخب، الذى تثيره احيانا أعمال التحرير .

٢- العامل التكنولوجى فى تجهيز مركز المعلومات :

وقد فرض هذا العامل نفسه، لا سيما بعد التطورات التكنولوجية الحديثة فى العمارة، مثل : استخدام انابيب الهواء لنقل بعض المواد من والى مركز المعلومات، او تجهيز المركز بأجهزة وادوات معينة مثل اجهزة قراءة الميكروفيلم وشاشات التليفزيون وغيرها من الأجهزة الحديثة، او تزويد المركز بمواد تحتاج الى رعاية خاصة مثل الميكروفيلم

والميكروفيش وغيرها من اجهزة الحاسبات الالكترونية وشبكات المعلومات العالمية كالانترنيت والخط المباشر .

كل ما ينبغي أن يعمل حسابه عند تصميم مبنى المؤسسة الصحفية بحيث يعد مكان مركز المعلومات معماريا، بالشكل الذى يتفق وكل هذه الظروف .

ولا يعنى هذا ان نرفض ما هو قائم الآن فى مؤسساتنا الصحفية، الذى فاجأنا هذا الاتجاه الاعلامى مفاجأة لم يعمل لها حساب من قبل، ولكن من الممكن توفير المكان الذى ان لم يكن حائزا لكل الشروط والمواصفات المطلوبة، فلا اقل من ان يكون حائزا لأهمها وأولها، وهو سهولة استخدامه من جانب التحرير، مع العمل مع اجراء مايلزم من تعديل يتيح له كفاءة أكثر من الأداء .

بعد ذلك ينبغي مراعاة مجموعة من العوامل، التى تؤهل المكان لأداء العمل المطلوب منه أفضل اداء ممكن .

(أ) مراعاة تنظيم الأثاث والأجهزة ومساحات القراءة والخدمة تنظيما، ويراعى النسب الواجب توافرها وخط العمل الواجب تخطيطه، بحيث يؤدى هذا فى النهاية الى سيولة العمل والخدمة دون معوقات ومن التزاحم أو الخطوط المتعارضة . وفى معظم الأحوال .. سيكون مسئول مركز المعلومات محظوظا اذا كان قادرا على ان يكشف قدرته على التخطيط — فهو افضل دائما فى الارتجال . .

(ب) ان مقدار ما نحتاجه من مساحة لمركز المعلومات والتخطيط داخل هذه المساحة يعتمد أولا على ما اذا كانت كلها مفتوحة لاستخدام القراء والمترددين، أم انه لا يسمح لهم بأكثر من " كونتر " يدونون عليه ملاحظاتهم، ويقف عليه احد المساعدين .

ومن الواضح أنه اذا كان مركز المعلومات مفتوحا للجميع — وهذا تشجيع للقراء أن يجدوا ما يريدونه بأنفسهم — فانه يجب أن يتم التزويد بكراس ومناضد للقراءة، ومساحة كافية بين دواليب الملفات، يتم التزويد ايضا بوسائل الارشاد المختلفة واذا كان يتم فى نفس المكان اداء عدة خدمات، مثل الاستشارات العادية أو الاستفسارات السريعة عن المعلومات، وكذلك القراء الذين يقلبون فى الملفات، اذ ان مركز المعلومات — فى هذه الحالة — يحتاج الى مساحة اكبر من المركز المغلق . ان مركز المعلومات الكبير الحجم لا يميل الى تشجيع " النظام المفتوح " ولكن فى حالات اخرى، اذ لم يوجد عدد كاف من الموظفين

لخدمة المترددين واجابة واستفساراقم بسرعة . فان وجود نظام " إخدم نفسك يصبح شيئا ضروريا .

وليس هناك شك فى ان مركز المعلومات المغلق اكثر سهولة فى ادارته ان التخطيط الداخلى فى هذه الحالة، يمكن ان يتم باحكام، و حيث ان " الكونتر " يجعل المستفسرين خارج المركز .. فان مسئول المركز يستطيع ان يتحكم فى مجموعته بكفاءة اكثر، فلا تتوه منه المادة عن مكانها، ويمكن ان يسجل الاستعارات والاعادة، وتبقى الكتب والمراجع والملفات والمواد الأخرى بنظام فى اماكنها . ان تصنيف القصاصات وتوزيعها، وكذلك الاجابة عن اسئلة المستفسرين، يمكن لكل ذلك ان يسير بسهولة اكثر، اذا تم حجز المترددين بعيدا عن دواليب الملفات . والواقع ان طريقة " اخدم نفسك " تعتبر عدوا للنظام الجيد .

وعلى اية حال .. فانه لا يمكن إخضاع أسئلة المترددين على مركز المعلومات لاعتبارات دقة النظام، اذ ان هناك – دائما – بعض الأشخاص فى المكانة، بحيث لايمكن أن نجعلهم يقفون خلف " الكونتر " وعلاوة على ذلك، هناك بعض الموضوعات التى يجب أن يتولى عملية البحث فيها، الصحفى نفسه، لأن فكرته عما يريد تتبلور كلما بحث عنه بنفسه.

(ج) من العوامل التى يجب ان ييسرها المركز ايضا فاعلية الاشراف على جميع الحجرات وخاصة المداخل والمخارج، وايضا ضمان كفاءة عالية من الأمن والنظافة والصيانه ... الخ .

(د) ينبغى مع مراعاة الاتجاهات الحالية للعمل والخدمة، ان تضع فى الاعتبار توقعات المستقبل، لكل نوع من النوعيات التى يشملها مركز المعلومات مثل الصور والقصاصات والكتب، مجلدات الصحف والدوريات .. الخ ان بعض المواد مثل مجلدات الصحف والدوريات تتوسع افقيا، بشكل يفوق الكتب المرجعية، ولكن بالنسبة لأماكن العمل والخدمة فقد نجد القصاصات أكثر حاجة للمكان مستقبلا من النوعيات الأخرى .

ولذلك لابد من كفالة البساطة فى التصميم المعمارى أو الداخلى، بما يساعد على الارتفاع بكفاءة الأداء فى كافة مجالات الخدمة والعمل، وكذلك فان تناسب المقومات الفنية والظروف المكانية من حيث الحجم والاتساع مع ظروف العمل، انما يعتبر مدخلا اساسيا للارتفاع بمعدلات أداء العاملين يدويا وذهنيا، كما يوفر المناخ الصحى للمستفيدين من خدمات المركز .

(هـ) ان توزيع الاضاءة وتناسب التهوية والتدفئة اذا لزم الأمر، بيئة صالحة للعمل المنتج المستمر من ناحية، واسهام له قيمته الكبرى فى توفير الرعاية الصحية للعاملين والمستفيدين من ناحية، وللمواد المحفوظة داخل مركز المعلومات من ناحية اخرى .

(و) ان توفير ضمانات الأمن والسلامة من الحريق والحوادث المفاجئة والاستعداد لمقاومتها، عند حدوثها ومحاصرتها فى اضيق نطاق ممكن من الأهمية بمكان . لا لأن الخسارة المادية قد تكون كبيرة اذا اهمل هذا الأمر، ولكن لأن الغالبية العظمى من المواد قد يستحيل تعويضها، وان ما قد يعوض منها لن يتحقق تعويضه فى وقت قصير، وسوف يؤدى هذا الى ارباك العمل الصحفى فى المؤسسة، بل وتخلف مستواه .

(ز) ان كفالة حد ادنى من النظافة، مع دورية الصيانة، باستخدام احدث الأجهزة والأدوات والكيماويات سواء فى العمل، أو فى مقاومة الحشرات القارضة للورق، امر على جانب كبير من الأهمية للحفاظ على ثروة مركز المعلومات، فضلا عن انه يهيىء للمركز مظهرا عاما، ينعكس عمليا فى تقييم العمل والقائمين عليه .

(ح) وأخيرا وليس آخرا ينبغى أن يكون المكان مزودا بأجهزة الاتصال الكافية والمباشرة، مثل : التليفون ومشتقاته الحديثة .

(٢) الأثاث والتجهيزات :

يحتاج مركز المعلومات الصحفية عادة الى :

١ – دواليب شانون من ذوات الأدراج، يكون ارتفاعها مناسبا، بحيث يستطيع الشخص ذو القامة المتوسطة ان يستخدم الدولاب للعمل، الذى يقتضيه اختيار الصور وما فى حكمها، حتى لا يضطر فى كل مرة ان ينقل مجموعات هذه المواد الى مناضد بعيدة، ثم يعيد ما لا يحتاج منها الى مكانه، وهو امر يستغرق وقتا طويلا، ويقتضى زيادة الحركة وهو ما يجب تفاديه بقدر الامكان .

٢ – مناضد العمل مغطاة أسطحها بالزجاج، بحيث تصلح دون ان تتلف، لتشريح الجرائد والمجلات وغيرها الى قصاصات ولصقها، ثم تنظيفها بعد ذلك بسهولة . ويراعى ان المكاتب الفردية لاتصلح كثيرا لهذا العمل، الذى يحتاج الى عمل جماعى، والى مساحات واسعة نسبيا .

٣- مكاتب للذين يتولون العمل التوجيهى، الاشراف الفنى مثل التأشير على المواد التى تقص من الجرائد والمجلات وتصنيفها، بعد اعدادها لذلك ... الخ .

٤- أرفف متحركة لصف المراجع والكتب، وحفظ مجموعات الجرائد والمجلات لحين تجليدها .

٥- ارفف لحفظ مجلدات الجرائد والمجلات، وهذه ينبغى وضعها على الأرفف افقيا لا رأسيا، لأن وضعها رأسيا مع ثقل وزنها يعرضها للتلف بسرعة، ويسمح للأتربة والحشرات بتخلل اوراقها بسهولة .

٦- مناضد فردية مصممة تصميما خاصا، يسمح لكل مطلع فى المركز أن يستقل بعمله، دون ان يزعجه الآخرون، حيث ان للعمل الصحفى ذاتية خاصة .

٧- دواليب بأدراج خاصة ومساحات مناسبة لحفظ الخرائط والصور، والرسوم دوات الأحجام الكبيرة .

٨- أدراج لبطاقات الفهارس، وهذه الأدراج على نوعين، الأول : لبطاقات الكتب وما فى حكمها من المطبوعات وكذلك بطاقات الملفات الموجودة بالمركز حيث ترتب فيها البطاقات رأسيا، النوع الثانى : هو ما يسمى " الفهرس المرئى visible index " الذى يخصص عادة لبطاقات الجرائد والمجلات والمسلسلات المختلفة، كما ترتب فيه بطاقات المعلومات، التى يستخلصها المركز من مصادرها ويستخدمها للآعلان السريع .

٩- آلات كاتبة، ويحسن دائما أن تتكون من الآلات الحديثة دون صوت وان تكون من بينها الات صغيرة portable يمكن حملها .

١٠- أجهزة قراءة الميكروفيلم والميكروكاد .

١١- تجهيزات حفظ الأفلام والشرائح تحت درجة الحرارة والرطوبة مناسبة، حتى لا تتعرض للتلف .

١٢- جهاز تصوير زيروكس، جهاز استنساخ أوفست، كى يتمكن المركز من اخذ صورة سريعة لبعض المواد ، التى قد طلبها المستفيدون، و يتمكن ذلك دون معوقات من اصدار النشرات الاعلامية أو البيلبوجرافية المختلفة، التى يتطلبها العمل .

١٣- أجهزة الحاسبات الالكترونية .

١٤- مجموعة من الأدوات الكتابية المختلفة، مثل البطاقات بأنواعها وألوانها وأحجامها وأظرف من مقاسات مختلفة لحفظ الصور، وملفات القصاصات، علب لحفظ النشرات، والأقلام ملونة، ومواد لاصقة وأوراق للكتابة وأوراق مطبوع عليها اسم المؤسسة والبيانات الأخرى اللازمة لتلصق عليها القصاصات، النماذج والاستبيانات اللازمة للعمل واستيفاء المعلومات، وسجلات مختلفة لتسجيل رصيد المركز . وتسجيل الاعارات ...الخ

٣- العاملون :

لكي نتمكن من تحديد العاملين فى مركز المعلومات الصحفية كما ونوعا .. نستعرض فيما يلى صورة مفصلة بعض الشيء لما هو ملقى على أكتافهم من مسئوليات :

- القراءات اليومية للجرائد والمجلات التى ترد إلى المكتبة " قراءة عمل "
- أخذ القصاصات من الجرائد والمجلات المقرر تشريحها بالكامل .
- التأشير على الجرائد والمجلات والمطبوعات الأخرى الإضافية بما يلزم قصه منها
- لصق القصاصات على النماذج المعدة لذلك واستيفاء بيانات هذه النماذج،وهى عادة تاريخ النشر ومصدر القصاصة : اسم الجريدة أو المجلة (ويستحسن لسرعة العمل رقم الصفحة)، ورأس الموضوع، ورقم الملف .
- تصنيف القصاصات . ثم تحديد موضوعاها وكتابة الموضوع، ورقم الملف على النموذج الملصق عليه القصاصة
- حفظ القصاصات فى ملفاها حفظا تاريخيا داخل ملف الموضوع الواحد .
- تلقى الصور ومراجعة البيانات المكتوبة عليها أو المطبوعة على ظهرها (فى حالة الصور التى ترد من الخارج) وترجمة هذه البيانات على ظهر الصورة، تفصيل ما بها من خصائص تصلح مادة للنشر فى مناسبات مقبلة .
- حفظ الصور فى الأظرف المعدة لها .
- اختيار المراجع والكتب اللازمة لضمها إلى المركز، والعمل على اقتنائها عن طريق الشراء، أو عن طريق التبادل والإهداء .

– تلقى مجموعات الجرائد والمجلات، التى ترد إلى المركز للعرض على المستفيدين وتنظيمها وصيانتها .

–تنظيم جميع هذه المواد التنظيم الفنى، الذى يتبعه المركز ووضعها فى أماكنها .

- إنشاء الفهارس اللازمة وصيانتها .

- – أداء الخدمات المكتبية التقليدية من تيسير الاطلاع الداخلى، أو الإعارة الخارجية فى الحدود التى برسمها لوائح المؤسسة لذلك .

– القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمواد كالتجليد والترميم .. الخ، وما تتطلبه هذا الأمر من عقد اتفاقات وأشراف عليها .

- بناء مجموعة النشرات وصيانتها .

- الإجابة عن الاستفسارات وإعطاء البيانات اللازمة للتحرير، سواء ما يعد منها دوريا، أو بين وقت وآخر، وهو ما يعبر عنه بالخدمة الإعلامية وخدمة المراجع .

– المراجعة المستمرة لمجموعات المركز من القصاصات والصور والنشرات والمجلات والجرائد والكتب والمطبوعات المختلفة، بغية تعرف ما فيها من ثغرات، ثم محاولة علاج هذه الثغرات بمختلف الطرق .

وكذلك لضرورة فرز هذه المواد فرزا مستمرا، واستبعاد ما ينبغى استبعاده منها مع ما يصحب ذلك من عمل الملخصات، وإنشاء فهرس المعلومات والقوائم المتخصصة ... الخ .

– عمل كشاف تحليلى للإنتاج الصحفى للمؤسسة، سواء لخدمة أغراض التحرير أو للنشر على الجمهور .

– وحتى فى حالة عدم عمل مثل هذا الكشاف .. فمن الضرورى إنشاء كشافات تحليلية لبعض الاتجاهات ذات الاهتمام الخاص، أو إنشاء كراسات أو ملفات خاصة بها، خصوصا كل ما يتصل بتاريخ حياة المؤسسة ونشاطها الصحفى، وما يتصل بذلك من أفراد وأحداث .

ويدخل فى هذا الأمر جمع أقصى ما يمكن جمعه من قوائم ومراجع عن الاجتماعات والمؤتمرات والأحداث المقبله، ثم جمع المعلومات والمواد التى تلزم لها صحفيا ووضعها تحت تصرف التحرير بالطرق، التى تيسر لها استخدامها والإفادة منها فى أغراض التحرير .

-تجميع قوائم بالأعياد والمناسبات القومية والدولية، والبحث عن أصولها وتاريخها ومناسباتها، وتجميع المواد والمراجع والمعلومات الخاصة بها ووضعها تحت تصرف التحرير، للإفادة منها فى النشر الصحفى .

- مراجعة مواد التحرير مراجعة معلوماتية .

- تسجيل الأخطاء اللغوية التى يمكن أن توجد فى النشر الصحفى للمؤسسة، وتقديم تقرير بها إلى المسئولين عن التحرير .

- التعريف بمركز المعلومات ومصادره، سواء عن طريق النشرات التى توزع على أعضاء التحرير، أو المحاضرات التى يلقيها المسئولون عن إدارة المركز بين وقت وآخر أو فى المناسبات التى تتاح يوميا مع المترددين على المركز من أعضاء أسرة التحرير .

-بالإضافة إلى هذه الوجبات المكتبية .. يمكن أن يسهم المركز فى التحرير إسهاما مباشرا، وان يكون له فى الصحيفة أو المجلة باب ثابت، قد يكون عرضا معلوماتيا مركزا عن أحداث الشهر مثلا، ثم عن أحداث العالم المنصرم، ثم معلومات عن الشخصيات الهامة، أو الأحداث الكبرى أو عن بعض النشاطات الأخرى .

وعلى سبيل المثال فان مركز المعلومات والأبحاث بمؤسسة الأهرام لم يعد يقتصر دوره على تقديم المعلومات المطلوبة والحفاظ عليها لإدارات مؤسسة الأهرام، وإنما تعدى دوره إلى النشر فى الصحيفة بطبعاتها المختلفة وإصداراتها المتنوعة فى أبواب ثابتة، وتتميز هذه الأبواب التى يقوم قسم المعلومات والأبحاث بأعدادها وتحريرها بأنها تقديم المعلومات المجردة سواء كانت خاصة بفترات تاريخية أو فترات معاصرة .

والسبب فى إسناد هذه الأبواب هو تحقيق اكبر قدر من الدقة والصحة لهذه المعلومات مثل : من مائة سنة فى الأهرام، فى مثل هذا اليوم، حدث فى مثل هذا الأسبوع، أجندة الأسبوع .

أما فيما يخص حجم العاملين فى المركز وطريقة تقسيم العمل بينهم فان هذا يرجع إلى حجم العمل نفسه سواء فيما يتصل بالمدخلات اى بحجم المعلومات التى تجمع وتنظم أو بالمخرجات اى بحجم الخدمات التى يؤديها المركز . وقد يكون حجم النشاط بحيث لا يحتاج الا لفرد واحد فقط، يتولى الاشراف والتوجيه والأعمال الفنية كالاختيار والتنظيم الفنى يعاونه زميل على درجة معقولة من الكفاية والخبرة والدراسة ليؤدى بالتناوب الخدمة

المرجعية والاعلامية ثم عدد قليل من المساعدين بتولون العمليات الثانوية مثل قص القصاصات ولصقها وتخزين المواد فى اماكنها حسب توجيهات المشرف والقيام بالخدمات الروتينية التى لا تحتاج الى درجة عالية من الثقافة او الكفاية الفنية .

وقد يكون حجم العمل كبيرا،هنا يحتاج المركز الى عدد كبير من كافة المحتويات وعلى ذلك ينبغى ان برسم الهيكل التنظيمى للمركز بحيث يتولى الادارة العليا والاشراف والتوجيه مدير كفء وعلى درجة عالية من الدراسة والخبرة بالنشاطين الصحفى والمكتبى، بعد ذلك يقسم العمل الى عدد من الأقسام النوعية، يتولى كل قسم منها مسئول ومعه عدد من المعاونين .

ومركز المعلومات خاصة فى الصحيفة اليومية يعمل طوال الليل والنهار، ومن هنا .. فانه يحتاج الى عدد كبير من العاملين، وليس مطلوبا أن يتواجد جميعهم طوال الوقت، وان كانت هناك فترات من ضغط الطلبات تتطلب وجود اكبر عدد ممكن وخاصة من الفنيين المتخصصين، فالصحيفة الصباحية مثلا ... يصل ضغط الطلبات فيها الى ذروته من الرابعة بعد الظهر حتى الثامنة مساءا (وهو موعد دوران المطبعة للطبعة الأولى) أما الصحيفة المسائية ... فيكون ضغط الطلبات، فيها مابين الرابعة صباحا والواحدة بعد الظهر .

ويمكن لمدير مركز المعلومات ان ينظم مواعيد العاملين بالمركز — تبعا لنظام الورديات — بحيث لا يتواجد فى غير هذه المواعيد سوى عدد قليل منهم، والواقع ان ذلك يتيح الفرصة للأشخاص، الذين يعملون فى غير فترات ضغط الطلبات، لإنهاء الجزء الأكبر من الأعمال اليومية داخل المركز .

وينقسم العاملون بالمركز الى الفئات التالية :

١.المدير ورؤساء الوحدات
٢.اخصائيو المعلومات .
٣.فنيون لتوجيه القصاصات والصور
٤.مساعدون للقص واللصق وتوزيع القصاصات والصور .

١–المدير ورؤساء الوحدات :

المدير ورؤساء الوحدات هم المسئولون عن الإشراف والتخطيط والتطوير لمركز المعلومات . ومن هنا لابد أن تتوافر لديهم الدراية الكافية والخبرة الواسعة بوسائل التعامل مع الوثائق

والمعلومات، ووضع الخطط اللازمة لمواجهة حاجات المستفيدين، وتقديم الخدمات إليهم ويجب أن يكونوا قد أتموا دراسة أكاديمية عالية فى كل من مجالى الصحافة والمعلومات ومارسوا العمل لفترة طويلة أكسبتهم الخبرة بأوضاعه ومشكلاته كما يجب أن تتاح لهم الفرصة دائما للحصول على التدريب المستمر بحيث تتجدد معلوماتهم ويقفون على احدث الاتجاهات من خلال حضور الندوات والحلقات الدراسية والاجتماعات، التى تزودهم بالآراء والاتجاهات الجديدة، المعلومات الوفيرة عن التجارب الرائدة، والمنجزات الحديثة على المستويين العربى والدولى .

٢-أخصائيو المعلومات :

وهم هؤلاء الأفراد يقومون بالأعمال الببليوجرافية واعداد المستخلصات والاستبيانات وتحليل المعلومات والتخزين والاسترجاع والترجمة واعداد وتحليل الاحصائيات، وهم يقومون بتقديم خدمة المعلومات والخدمات، التى تطلب من مركز المعلومات طوال الليل والنهار، بالاضافة الى ذلك .. فانهم يقومون بمراجعة بروفات الصحيفة كل يوم، تصحيح ما بها من اخطاء فى المعلومات، وذلك قبل موعد الطبع بوقت كاف .

وينبغى ان تتوفر لدى اخصائى المعلومات الدارية التامة بالجوانب والمشكلات والنظريات والتطبيقات فى مجال المعلومات الصحفية، الى جانب الخبرة والكفاية فى هذا المجال – دون حاجة بالطبع الى مهارات التخطيط والاشراف . ويجب ان تتاح الفرصة لأخصائى المعلومات، لاكتساب هذه المهارات عن طريق الدراسة والتدريب والاحتكاك والعمل، وذلك تمهيدا لاختيار العناصر الصالحة منهم والتى ترتفع بمستواها العلمى والفنى، لاحتلال الوظائف القيادية داخل مركز المعلومات .

وعادة ما يكون اخصائيو المعلومات من خريجى اقسام المكتبات والتوثيق بالكليات الجامعية مع دراسات عليا فى مجال الصحافة او من خريجى كليات الاعلام مع دراسات فى نظم المعلومات وبالطبع تجرى اختبارات قبل التحاقهم بهذا العمل، لضمان اختيار افضل العناصر من حيث اجادة اللغات الأجنبية والذكاء واللباقة وحسن التصرف .

٣-الفنيون لتوجيه القصاصات والصور :

ان توجيه القصاصات والصور – أو تصنيفها فى الموضوعات المختلفة – يحتاج الى معرفة كاملة بخطة التصنيف المتبعة فى المركز، كما انه يعتمد ايضا على الخبرة الطويلة

للتأكد من وضع القصاصة فى اكثر الأماكن استعمالا . ولكى يتم التصنيف بطريقة صحيحة .. فانه من الضرورى ان يكون المصنف ملما باجزاء الموضوع الـــذى يقـــوم بتصنيفـــه، وموضوع مركز المعلومات الصحفية هو العالم بأكمله . ومن هنا يستحسن تشجيع الميـــول الميول والاهتمامات الخاصة بين الموظفين واستغلالها فى عملية اتصنيف فتخصص شـــخصا مثلا لتوجيه قصاصات الرياضة، واخر للاقتصاد وثالث للأدب ورابع للفنون ... وهكذا

ومن حسن حظ العاملين فى مراكز المعلومات الصحفية اى ان شخص يقظ ولديه قدر من الزكاء، يستطيع أن ينمى ثقافته ومعلوماته العامة، من خلال عمله اليومـــى المعتـــاد فى المركز .

٤-المساعدون :

يقوم المساعدون بفرز وترتيب الصحف من اجل القصص، ثم القص واللصق وترتيـب القصاصات بعد تصنيفها، ثم توزيعها على الملفات الخاصة بها، وتوزيع الصور على ملفاتها .

ويجب الا نتساهل عند اختيار هؤلاء المساعدين، بأن تكتفى بمجرد توافر مهارات معينة أو الحصول على شهادات من المستوى مثلا، فالمفروض أن تتوافر لدى هؤلاء المســـاعدين الدراية بطبيعة العمل فى مراكز المعلومات الصحفية، وما تقدمه هذه المراكز من خدمـــات ذات طابع خاص وينبغى ان يكون لديهم كحد ادنى شهادة اتمام الدراسة الثانويـــة ثم يتـــم الحاقهم ببرامج قصيرة المدى للتدريب النظرى والعلمى، يتم تزويدهم خلالهـــا بمعلومـــات مبسطة عن طبيعة العمل فى مراكز المعلومات الصحفية مما يمكنهم فيما بعد من اداء الأعمال المطلوبة منهم بطريقة لا تؤدى الى اعاقة العمل أو تجعلهم يقعون فى اخطاء فاحشة .

وهناك فئة اخرى من المساعدين وهم الذين يقومون بالأعمال المساعدة داخل مركـــز المعلومات مثل الآلة الكاتبة وادارة الماكينات والسكرتارية والتعامل مع الأجهزة المختلفـــة وهؤلاء لابد ان تتوافر لديهم المؤهلات الفنية المطلوبة مع ضرورة اجتيازهم ايضا لفترة من التدريب تعرفهم بطبيعة العمل فى مراكز المعلومات الصحفية .

وتتطلب المكتبة الميكروفيلمية داخل مركز المعلومات توافر اشخاص لديهم الخـــبرات الفنية اللازمة لاستخدام اجهزة تصوير وقراءة الميكروفيلم وكذلك طرق حفظ الأفـــلام، وصيانتها، وصيانة اجهزة القراءة والتصوير .

اما الحسابات الالكترونية .. فتتطلب وجود اشخاص على دراية بطرق تجهيز البيانات اليا، وطرق التعاملى مع الحاسب الالكتروني فى تخزين واسترجاع المعلومات، وكذلك الامكانات والخدمات التى يستطيع الحاسب الآلى تقديمها للمستفيدين من المركز .

ويجب أن نشير الى ان العمل فى مراكز المعلومات الصحفية يحتاج الى استعداد خاص وتفهم لطبيعة العمل، والتى تعتمد على المرونة وتبتعد عن قواعد الروتين الجامدة كما ان هذا العمل يحتاج الى قدر كبير من التفانى والاخلاص وبقصد الجهد الذى يبذل يحتل مركز المعلومات مكانته فى خدمة الصحيفة .

وبعتمد تطوير المكتبات الصحفية واقسام المعلومات السائدة الان فى العالم العربى وتحويلها الى مراكز معلومات متطورة على تزويد هذه المراكز بالعناصر البشرية، ذات الخبرات والكفاءات اللازمة للقيام بهذه المهمة ويجب ان نضع فى الاعتبار انه لتحقيق الكفاءة المطلوبة بالنسبة للعاملين بمراكز المعلومات يجب الا نتوقف عن التعليم والتدريب المستمرين على كل جديد فى عالم المعلومات والذى يشهد على المستوى العالمى تطورات هائلة كل عام، فى كل من الأجهزة والنظم الفنية وخدمات المعلومات .

ويتطلب العمل فى مركز المعلومات الصحفية الكبير تقسيمه عادة على اساس نوعية المواد وهو تقسيم لا يعمل به عادة فى مراكز المعلومات الأخرى ولكنه هنا فى مركز المعلومات الصحفية، تفرضه طبيعة الاختلاف فى الاجراءات والخدمات ونوعية المستفيدين ايضا .

ولذلك .. فقد يقسم المركز الى قسم لأرشيف القصاصات والصور، وقسم للمراجع، وقسم للمطبوعات من الكتب والنشرات وقسم للحاسب الآلى والنشر الالكترونى وغيرها . ويتولى المسئول عن كل قسم من هذه الأقسام عمليات الاختيار والتنظيم الفنى، يعاونه عدد من المساعدين تقسم بينهم الأعمال الثانوية الأخرى فى القسم . وقد وجد مؤخرا انه لابد من وجود قسم للتوثيق والخدمة الاعلامية، يتولى تحليل محتوى المواد المختلفة الى معلومات، وينشىء الأدوات اللازمة، ويقدم خدمات المعلومات اللازمة

و يمكن أن يتضح ذلك من الشكل رقم (١)

رئيس مركز المعلومات

- الاتصال الخارجي والعلاقات العامة
- الأبحاث السريعة والنشر
- السكرتارية

- نائب لشئون الأرشيف الصحفي
  - الخدمة وتصنيف وفهرسة القصاصات
  - أرشيف الشخصيات
  - أرشيف الموضوعات العامة
  - أرشيف الدولة التي بها المركز
  - أرشيف دول أخرى
  - أرشيف أحتى برقيات وكالات الأنباء والمواد الأجنبية
  - القص والتثبيت
- نائب لشئون أرشيف الصور
  - الخدمة وتصنيف وفهرسة الصور
  - أرشيف صور الشخصيات
  - أرشيف رسوم وخرائط الدول
  - أرشيف الموضوعات
- نائب لشئون المكتبات
  - المكتبة والمكتبة الميكروفيلمية والمراجع
  - النشرات والمطبوعات
  - التوثيق والخدمات الإعلامية
- نائب للحاسب الآلي واختزان واسترجاع المعلومات آليا

شكل (٤)

الهيكل التنظيمي المقترح لمركز معلومات

الفصل السادس

مصادر المعلومات وطرق الحصول عليها

تمهيد

تُعدُّ مصادر المعلومات العنصر الأول من عناصر مراكز المعلومات كنظام؛ وقد حظى هذا العنصر باهتمام متزايد منذ بداية العقد السابع من القرن الحالى؛ نتيجة لما أسفرت عنه دراسات الطلب على المعلومات، وأنماط الإفادة من المعلومات، التى أدت إلى إعادة النظر فى بعض المفاهيم، التى كانت تحكم إدارة خدمات المعلومات، خاصة ما يتصل منها بالأهمية النسبية لأوعية المعلومات ومدى الطلب عليها من جانب المستفيدين.

والمقصود بمصادر المعلومات هو جميع الأوعية أو المواد، التى تشتمل على معلومات، يمكن الإفادة منها.

وهناك أكثر من أساس لتقسيم مصادر المعلومات، فهنالك من يقسمها وفقاً للطريقة المتبعة فى طبعها ونشرها، وهناك من يقسمها وفقًا لطبيعة ما تشتمل عليه من معلومات أولية أو ثانوية.

وتنقسم مصادر المعلومات فى مراكز المعلومات الصحفية إلى المجموعات التالية:

أولا: مجموعات القصاصات والصورر والخرائط والنشرات والرسوم الكاريكاتورية.

ثانيا: مجموعات المراجع والكتب والدوريات.

ثالثا: مجموعات المواد السمعية والبصرية والمواد الميكروفيلمية.

والواقع أن مراكز المعلومات الصحفية تواجه سيلاً لا ينقطع من المواد، وعليها أن تختار منها فقط ما يتوافق مع سياسة مرسومة، وما يمكن أن يحقق أهدافها لا فى الوقت الحالى فقط ولكن مستقبلاً، حيث إن المفاجآت فى العمل الصحفى كثيرة ولا تتحمل الانتظار.

وتقتضى السياسة من أخصائى المعلومات فى المؤسسة الصحفية أن يحاول باستمرار تغطية المجالات المختلفة فى المركز، واستكمال ما يشعر أنه فى حاجة إليه، ولهذا.. فإننا نجد أن لمراكز المعلومات الصحفية مندوبيها، الذين يجوبون الهيئات والمؤسسات والسفارات، طلباً للمطبوعات والمعلومات والصور، كما أن مندوبى المؤسسة ومراسليها هم أيضاً ضمن المجندين لتزويد مركز المعلومات، بكل ما يمكن أن يزود به من مواد.

ولكى تتكمن مراكز المعلومات الصحفية أيضا من جمع المعلومات بطريقة منهجية.. فإنها تعد نماذج ترسلها للاستكمال؛ لكى تضمن أنها تحصل على البيانات الضرورية.

وفيما يلى نعرض لكل مجموعة من هذه المجموعات الثلاث من مصادر المعلومات، مع بيان سياسة اختيارها وأهميتها ومصادرها، وطرق الحصول عليها.

(١) القصاصات والصور والخرائط والنشرات والرسوم الكاريكاتورية:

(أ) القصاصات:

تُعدُ مجموعات القصاصات بمراكز المعلومات الصحفية الأداة الإعلامية الأساسية، بوصفها الأداة الرئيسية، التى لا يمكن الاستغناء عنها فى الجريدة، أو الدار الصحفية أو وكالة الأنباء، فهى من أهم المصادر التى يلجأ إليها المحررون؛ إذ يستقون منها المعونة، ويستخرجون منها ما يحتاجونه من معلومات وبيانات وأحيانا يصححون أخطاءهم، أو يكملون معلوماتهم، ويستشفون منها أفكاراً جديدة ويدعمون بما موضوعاتهم.

وتقاس كفاية مراكز المعلومات فى المؤسسات الصحفية بما تحويه من قصاصات كماً وكيفاً؛ نظراً لأنها تنفرد دون غيرها من المواد المكتبية بخصائص معلوماتية، هى: الحداثة والتجدد؛ مما يجعلها المصدر الواقعى والصورة الحقيقية للمجتمع المعاصر، وذلك لأنها وليدة ما ينشر فى الصحف من الأخبار، التى تقع فى كل يوم بل وفى كل لحظة فى هذا المجتمع، بعكس الكتاب مثلاً الذى يعد قديماً يوم صدوره.

ولكى ندرك مدى الأهمية التى تحتلها القصاصات فى مراكز المعلومات الصحفية كماً وكيفاً، نضرب مثلاً بما أسفرت عنه دراسة مجموعات القصاصات فى مركز معلومات الصحفية البريطانية «ديلى اكسبريس»، حيث يأخذ مركز المعلومات فيها قصاصات من تسعة جرائد يومية قومية صباحية وجريدتين مسائيتين، بالإضافة إلى سبعة جرائد أسبوعية، تظهر كل يوم أحد.. وهكذا يأخذ المركز قصاصات من ٧٣ جريدة كل أسبوع، أى من ٣٨٠٠ جريدة سنويا.

فإذا كان متوسط صفحات الجريدة عشر صفحات (أى عشرين صفحة بحساب القصاصات مراعاة للقص من الوجهين)؛ فمعنى هذا أنها تقص ٧٦,٠٠٠ صفحة فى السنة، وإذا فرضنا أن نصف هذه الصفحات إعلانات.. فإن مركز المعلومات يأخذ قصاصات فعلاً من ٣٨,٠٠٠ صفحة فى السنة بواقع عشر قصاصات من كل صفحة فى المتوسط، أى حوالى ٤٠٠,٠٠٠ قصاصة سنويا، بمعدل قدره ٨,٠٠٠ قصاصة أسبوعيا.

وإذا أردنا المقارنة بين كتاب متوسط الحجم، وما يحتويه من معلومات وما يصدر أو يك...
فى جريدة يومية سياسية عامة، مثل: جريدة الأهرام المصرية أو السياسة الكويتية فى سنة واحدة، لوجدنا أن الجريدة التى لا يتجاوز ثمنها العشر جنيهات فى سنة كاملة، فيها من المواد المستخلصة منها، ما يملأ عشرة مجلدات أو أكثر من القصاصات المحتوية على أحدث المعلومات والموضوعات والأخبار السياسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية والفنية والرياضية والعلمية والأدبية وغريها، وهذا ما تعجز كثير من الكتب عن إعطائه فى نسختها وطبعتها الواحدة.

ويحصل مركز المعلومات الصحفية على القصاصات من مصادر ثلاثة، هى:

– من الصحيفة أو الصحف والمجلات، التى تصدرها المؤسسة الصحفية، التى يقع فيها مركز المعلومات.

– من الصحف والمجلات الأخرى المحلية والخارجية.

– من الكتب والنشرات ومطبوعات الهيئات المختلفة.

إن صحف المؤسسة هى المصدر الأساسى والأول للقصاصات، ولذلك تؤخذ قصاصة لكل مادة تحريرية فى هذه الصحف، وفى حالات كثيرة.. تؤخذ نسخ من القصاصة الواحدة؛ لتحفظ كل نسخة فى ملف موضوع معين.. فإذا أدلى وزير المالية مثلاً بتصريح عن الجمارك، وأهمية توثيق العلاقات الاقتصادية مع دولة ما، واحتمالات إعادة النظر فى تقدير العملة.. فإن الأمر يحتاج إلى عدة نسخ من القصاصة الخاصة بهذا التصريح؛ لتحفظ نسخة منها فى ملف وزير المالية، والثانية فى ملف الجمارك، والثالثة فى ملف العلاقات الاقتصادية مع الدولة المذكورة، والرابعة فى ملف العملة.. إلخ، ولهذا وجد فى الأرشيف الصحفى لمركز المعلومات بجريدة الأهرام القاهرية، مثلاً قصاصات وجهت فى ستة موضوعات، وتناولت ستة أشخاص؛ مما أحتاج إلى ١٢ نسخة من قصاصة واحدة، ووجد أن الأرشيف قص ٢٤ نسخة من الجريدة؛ للحصول على نسخ مكررة من قصاصة واحدة، وقد يستثنى من هذه القصاصات حتى بعض الإعلانات ذات القيمة الخبرية، وأخبار الوفيات والزواج والخطبة.. إلخ.

المصدر الثانى للقصاصات وهو الجرائد والمجلات الزخرى، التى ترد إلى المؤسسة، وهذه تضخع لتقييم ذى معايير معينة؛ لكى يرد ما يختار منها بانتظام إلى مركز المعلومات، باعتبارها قد أصبحت مصدراً أساسيا للقصاصات هى الأخرى إلى أن يتقرر غير ذلك.

ثم المصدر الثالث، وهو الكتب والنشرات ومطبوعات الهيئات المختلفة الأخرى التى ترد إ...

مركز المعلومات، ثم يستغنى عنها بحكم عملية الفرز والاستبعاد التى يقوم بها المركز بين وقت وآخر، ولا سيما الأنواع المختلفة من الكتب السنوية، التى تصدرها المؤسسات والدول عن مختلف أوجه النشاط فيها خلال العام، وتزخر بمعلومات وبيانات قيمة ولها أهميتها الكبرى، بالنسبة للعمل الصحفى؛ علاوة على أنها قوائم مجمعة، مثل: الوزارات وأسماء الوزراء وصورهم.. إلخ، وتقص هذه البيانات عند الاستغناء عن الطبعات القديمة، التى لا يستطيع مركز المعلومات الاحتفاظ بها مجلدة كما هى إلى مالا نهاية، وتحفظ فى ملفات معينة تحت أسماء الدول، وتلحق بوحدة الأرشيف الصحفى فى مركز المعلومات بالمؤسسة الصحفية.

إن اختيار القصاصات من صحف ومجلات المؤسسة، التى يخدمها مركز المعلومات أمر يفرض نفسه لاعتبارات كثيرة، وهنا لابد أن تقص جميع الأخبار والموضوعات، أما اختيار القصاصات من مصادر خارج المؤسسات الصحفية، التى يخدمها المركز.. فإنها تخضع لبعض المعايير والمبادئ، والتى تتمثل فى:

١ - مبدأ الحيدة، فكل ما هو مطلوب من إخصائى المعلومات الحكمة وبعد النظر والحاسة الصحفية؛ بمعنى أنه يجب أن لا تكون نظرته إلى القصاصة نظرة نقدية لطريقة علاج أو عرض موضوعها، ولكنها ينظر إليها فقط على أساس ما بها من معلومات، وهل هى تضيف جديداً إلى المعلومات والبيانات، التى وردت فى نفص القصاصة، التى قصتها وحدة الأرشيف بالمركز من صحيفة أو مجلة المؤسسة أو من غيرها. وقد تكون هذه المعلومات والبيانات، التى وردت فى نفس القصاصة، التى قصتها وحدة الأرشيف بالمركز من صحيفة أو مجلة المؤسسة أو من غيرها، وقد تكون هذه المعلومات الجديدة مخالفة لوجهة نظر قصاصة المؤسسة، أو قد تكون مخالفة حتى للسياسة العليا فى الدولة مذهبيا أو دينيا أو سياسيا أو اجتماعيا؛ فهذا لا دخل لإخصائى المعلومات به، ما دام المصدر الذى بين يديه مما سمح بتداوله، ووصل إلى المؤسسة الصحفية.. إن مهمة أخصائى المعلومات أن يضع ما يستطيع جمعه من المعلومات بين يدى زميله الصحفى المستفيد، وهذا الأخير هو الذى يحكم موضوعيا على هذه المعلومات، وهو المسئول عنها قانونياً وأدبياً.

٢ - مبدأ الواقع والتوقع: ترى بعض مراكز المعلومات الصحفية الكتفاء بقصاصات الأخبار أو الأحداث التى وقعت، دون الأخبار أو الأحداث المتوقعة، مثل: إذا صرح وزير مثلاً أن الوزارة التى هى مسئول عنها وقعت فعلاً عقد بناء كوبرى.. فإن مركز المعلومات يأخذ هذه القصاصة، أما إذا صرح بأن الوزارة تدرس موضوع إنشاء كوبرى.. فإن مركز المعلومات يهمل هذه القصاصة، وهذا التصرف خطأ من وجهة نظر المعلومات، ومن وجهة نظر الصحافة أيضاً، لأن التصريح فى حد ذاته خبر ومعلومة فهو جزء من تاريخ المشروع، ومن تاريخ صاحب

التصريح، ويمكن أن يكون موضوعاً صحفيا فى وقت من الأوقات، سواء ثم تنفيذ المشروع أو لم يتم.

وعلى العموم.. فإن هناك أسساً عامة لاختيار القصاصات، نوجزها فيما يلى:

– المقالة والمادة المضاة على مستوى البحث والمقال والعمود والتحقيق الصحفى والعمود الصحفى؛ حيث إن مثل هذه المجالات والمواد تنعكس فيها مسئولية الشخص أو الأشخاص، القائمين بكتابتها من خلال مواقعها فى الجريدة، أو المجلة، أو المؤسسة التى يمثلونها.

– الأخبار والعناوين المهمة، التى لها وزن كبير بالنسبة للبلد التى تمثله الجريدة أو المجلة.

– الاهتمام بالمشكلات الدولية والعالمية المهمةالتى لها صلة ومساس بالزمن الدولى والعلاقات الدولية.

– الاهتمام بالموضوعات التى تعكس سياسة وأنظمة الحكم فى الدول الأجنبية وسياستها الخارجية.

– الاهتمام بأخبار الأقطار المجاورة والصديقة.

– الاهتمام بأخبار الشخصيات المهمة على مستوى الدولة، والمستوى الدولى.

– إعطاء أهمية للأخبار الرياضية المختلفة، التى تمثل مسابقات داخلية أو دولية.

– بالإضافة إلى كل ما تقدم.. فعلى الشخص القائم باختيار القصاصات أن يعطى أهمية لكافة الحوادث، التى تشغل الرأى العام، على اختلاف أشكالها ومجالاتها.

والذى نريد أن نوضحه أنه بالنسبة للمعلومات عن الشخصيات.. نجد أنه قد لا يفيد تجميع القصاصات فى ملفات الشخصيات؛ حيث إنه قد لا يقدم بالضرورة تعريفاً كاملاً بهذه الشخصية من حيث: تاريخ الميلاد، الحالة الاجتماعية، التعليم، الوظيفة والخبرات السابقة والمؤلفات والأبحاث التى نشرها.. إلخ، ومن هنا.. فإن تجميع هذه المعلومات بطريقة منظمة، لابد أن يتم بجهد خاص ومبادأة من مركز المعلومات.

توصلت بعض مراكز المعلومات الصحفية إلى تصميم استمارة خاصة بالمعلومات الأساسية، يقوم الشخص بملء بياناتها (كالنموذج المرفق، شكل ٨).

وتوزع هذه الاستمارة على الشخصيات المهمة. التى تبرز إلى الأضواء أو المحتمل بروزها، مثل: المرشحين لجوائز الدولة فى المجالات المختلفة، وأساتذة الجامعات ووكلاء الوزارات، وأعضاء المجالس النيابية وغيرهم. إن وصول إحدى هذه الشخصيات إلى المناصب العليا، أو حصولها

على جائزة عالمية، يحتاج إلى الرجوع إلى مركز المعلومات للحصول على كل المعلومات الخاصة به. وهنا يكون الحكم على مدى قوة مركز المعلومات، ومدى قدرة القائمين عليه في التوقع لاحتياجات المستقبل من المعلومات.

ولتجميع المعلومات الخاصة بالشخصيات.. قد نحتاج إلى تنظيم حملات خاصة في مناسبة معينة؛ يشترك فيها مجموعة من العاملين بمركز المعلومات؛ فمثلاً في مناسبة بدء دورة جديدة للمجلس النيابي، عقب انتخابات جديدة، نحتاج إلى توزيع هذه الاستمارات على جميع الأعضاء لملء البيانات، وإرفاق صورة شخصية لكل عضو.

وأيضا في مناسبة انتخابات حزبية على مستويات المراكز والمحافظات.. إلخ.

إدارة التحرير

قسم المعلومات والأبحاث

بنك معلومات الأهرام

استمارة الشخصيات

(نموذج رقم ١)

بيانات أساسية

١ – رقم الملف: ....

٢ – الاسم: .. ..

٤ – الوظيفة أو المهنة حالياً: ....

٥ – العنوان: ....

٦ – تاريخ الميلاد: ....

٨ – الجنسية: .... ٧ – جهة الميلاد: ....

١٠ – الحالة الاجتماعية: .... ٩ – الديانة: ....

١٢ – رقم ملف الصور: .... ١١ – عدد الأولاد: ....

١٤ – تاريخ ملء الاستمارة: .... ١٣ – التاريخ: ....

شكل (٨) استمارة الشخصيات

إدارة التحرير

قسم المعلومات والأبحاث

بنك معلومات الأهرام

(نموذج رقم ٢)

استمارة الشخصيات

رقم الملف الاسم:

	المؤهلات	تاريخ الحصول عليها
١ -		
٢ -		
٣ -		
٤ -		
٥ -		
٦ -		
٧ -		
٨ -		

البعثات والمؤتمرات والزيارات فى الخارج:

١ - ________________________________

٢ - ________________________________

٣ - ________________________________

أهم الأعمال التى قام بها

١ - ________________________________

٢ - ________________________________

٣ - ________________________________

٤ - ________________________________

٥ - ________________________________

اللغات التى يجيدها:

١ - ________________________________

إدارة التحرير

قسم المعلومات والأبحاث

بنك معلومات الأهرام

(نموذج رقم ٣)

استمارة الشخصيات

رقم الملف

الاسم:

	الوظائف والمناصب التي تولاها	تاريخ شغلها
١ -		
٢ -		
٣ -		
٤ -		
٥ -		
٦ -		
٧ -		
٨ -		
٩ -		
١٠ -		
	النوادى والنقابات المشترك فيها:	
١ -		
٢ -		
٣ -		
	الهوايات المفضلة:	
١ -		
٢ -		
٣ -		
	بيانات أخرى:	
١ -		
٢ -		
٣ -		

(ب) الصور:

مجموعة الصور فى مراكز المعلومات الصحفية جزء أساسى من المعلومات ومكملة لمجموعة القصاصات: وكثير من الصور تعادل المئات من الكلمات والعبادات المكتوبة والمطبوعة؛ فهى معبرة عن الموقف المطلوب، تركز الوء عليه أكثر من غيره صحفيًا، بشكل يكاد يكون أبلغ وأفعل من الكلمة المكتوبة، وهى تضفى على الخبر أو التحقيق الحصفى أو المقال صفة الحضور والمعايشة، بالإضافة إلى أنها ثروة فنية ومادية ذات قيمة متزايدة، وتعتبر الصورة لغة عالمية متعارف عليها فى كافة أقطار العالم، ولها مدلولاتها فى الجريدة أو المجلة؛ لأنها من أهم وسائل الإيضاح والإعلام والإثارة والتوجيه والتشويق والإعلان. وتعطى إدارات الصحف والمجلات والمؤسسات الإعلامية الأخرى أهمية خاصة لمجموعة الصور الموجودة فى أقسام المعلومات ومراكز المعلومات الصحفية التابعة لها، وتعتبرها ثروة فنية، يجدر المحافظة عليها وحفظها وصيانتها وتنظيمها؛ بغية الرجوع إليها والاستفادة منها فى المجالات المختلفة، ومن هنا يقال فى الصحافة إن الصورة لا تتكرر أبدا؛ أى إن التعبير الذى تتم صورة معينة فى وقت معين لا تكرره نفس الصورة فى وقت آخر، وهذا يصدق على صور الأشخاص، كما يصدق أيضاً على غيرها من الصور، حتى ولو كانت صورة مكان أو حتى تمثال، ومن هنا أيضاً.. تأتى القيمة الصحفية للصورة، التى لا يمكن أن تعوضها صورة أخرى لنفس الشخص أو لنفس الشيء، ومن هنا ثالثاً نبعت فكرة استخدام الكاريكاتير فى الصحافة.

وعلى هذا.. فإن لمجموعة الصورة المحفوظة فى قسم أو مركز المعلومات الصحفية فوائد عديدة، تتلخص فيما يأتى:

- تكسب الصورة أية مقالة وأى موضوع ترافقه جواً واقعياً.

- يستطيع القارئ أن يدرك - عن طريق الصورة - كثيراً من المعلومات، دون الحاجة إلى التفصيلات الكثيرة والكتابات المطولة عن الموضوع.

- تساعد الصورة على تثبيت المعلومات فى الذاكرة.

- كثيرا ما تجتذب الصورة القارئ، وتدفعه إلى قراءة الموضوع أو المقالة.

- تنمى الصورة فى القارئ دقة الملاحظة.

- تؤثر الصورة فى الفرد تأثيراً مباشراً وبطريقة مشوقة.

ويمكن تقسيم مجموعة الصور إلى مجموعتين أساسيتين، هما:

- صور الموضوعات.

– صور الشخصيات

وعلى الرغم من هذا التقسيم.. فإنه يحدث تداخل بينها في مجالات كثيرة؛ خاصة بالنسبة إلى صور الحوادث، التي تضم فيها صوراً لشخص أو أشخاص، وصور المناسبات والحفلات والمهرجانات الرياضية، وما شابه ذلك، فهذه الصور جميعها تكون صوراً موضوعية لموضوع معين، وهي في ذاتها تمثل صوراً لشخص أو أشخاص، ولهذا حتى لا يحدث الألتباس.. فإنه يستحسن أن يكون هناك أكثر من نسخة واحدة من الصور، تحفظ نسخة منها في ملف موضوع الصورة، وتحفظ الأخرى في ملف الصور الشخصية..

ويمكن تقسيم الصور التي تحتاجها أقسام المعلومات الصحفية أو مراكز المعلومات الصحفية إلى ما يلي:

– صور الحوادث، سواء أكانت حوادث مفزعة أم مفرحة أم حوادث اعتيادية كحوادث السيارات أو القطارات أو كوارث الطائرات.. رلخ.

– صور الشخصيات، سواء كانت هذه الصور لشخصية منفردة أو لمجموعة من الشخصيات والناس.

– صور المناسبات، مثل الاستقبالات والاحتفالات القومية والزيارات.

– صور الأماكن والبلدان، صور تمثل مدناً أو جزءاً من مدن أو مناطق معينة.

– الصور الحربية، التي تمثل واقع الحروب المختلفة، سواء كانت حروباً محلية أو قومية أو دولية.

– صور المشاريع الصناعية كانت أو زراعية أو عمرانية.. إلخ.

– الصور واللقطات الفنية.

– صور الألعاب الرياضية المختلفة.

– مجموعة الصور والرسوم الكاريكاتورية.

وتحصل المؤسسات الصحفية على الصور من مصادر مختلفة، في مقدمتها:

١ – الصور التي يلتقطها مصورو المؤسسة الصحفية في المناسبات المختلفة.

٢ – الصور التي ترد إلى المؤسسة، عن طريق الاشتراك فيها من الوكالات المتخصصة.

٣ – الصور التي تتلقاها المؤسسة من الأفراد، أو من الهيئات المختلفة لأكثر من سبب.

٤ - الصور التى يقوم مركز المعلومات بالحصول عليها، بالاشتراك مع المحررين والمندوبين للمؤسسة من مصادر أخبارهم فى الوزارات والهيئات المختلفة.

٥ - الصور التى يمكن أنتحصل عليها المؤسسة عن طريق التبادل، مع المؤسسات الصحفية والإعلامية الأخرى.

٦ - الصور التى يمكن أن نفيد بها المؤسسة من المجلات والمراجع والمطبوعات المختلفة، بشرط التأكد من أنها تصلح فنيًا لإعادة التصوير، ونوجد مراجع كثيرة من هذا النوع، بعضها مراجع عامة للصور، أى تجمع أنواعاً مختلفة من الصور للأشخاص والأماكن والطيور والحيوانات والتماثيل والصور الفنية لكبار الرسامين.. إلخ، وبعضها مراجع متخصصة؛ أى مرجع مصور للطيور، وآخر للنباتات، وثالث للزهور، ورابع للأسلحة، وخامس للطائرات، وسادس للسفن.. إلخ.

(جـ) الخرائط:

تُعدُّ الخرائط من مواد المعلومات التى يرجع تاريخها إلى مئات الآلاف من السنين، ويتزايد اهتمام المؤسسات الصحفية بالخرائط بشكل مطرد؛ بحيث أصبحت مراكز المعلومات الصحفية لا تستغنى كثيرا عن اقتناء مجموعات نامية منها، تتفق وهذه الاهتمامات النامية من جانب المحررين والكتاب والمحللين السياسيين، وهؤلاء لم تعدل الأطالس وحدها كافية لسد رغباتهم الأكثر تخصيصاً، ومن ثم أكثر تحديداً لأنواع الخرائط المطلوبة.

ولم تعد مراكز المعلومات حيال هذا تقنع بمجرد الحصول على خرائط جغرافية للتضاريس فحسب، بل نجد أيضاً مجموعات الخرائط الحربية والخرائط الناطقة وخرائط الأرصاد فى تتابعها السريع والمتلاحق، والخرائط الجيولوجية، والخرائط الاقتصادية (عن الإنتاج والاستهلاك الصناعى، وخرائط الثروة المعدنية.. إلخ) وخرائط البحار والمحيطات، وخرائط الدول المختلفة، وخرائط أجزاء من الدول المختلفة، وحتى خرائط للمدن والأجزاء المختلفة للمدن، وخرائط السكك الحديدية والطرق والملاحة الداخلية..

والخرائط من المراجع المهمة فى مراكز وأقسام المعلومات الصحفية؛ حيث يحتاجها المحررون والصحفيون والعاملون فى الحقل الإعلامى؛ لاستكمال معلوماتهم أو توضيحها أو تثبيتها، وتصادف مراكز المعلومات فى اختيار الخرائط بعض الصعوبات، التى تجعل الحصول عليها أكثر صعوبة من اختيار المواد الأخرى؛ فليس هناك دليل واحد حصرى للخرائط التى ما زالت طبعاتها متوفرة، والخرائط التى مازالت تحت الطبع، باستثناء، بعض البيبليوجرافيات الحصرية التى نشأت عن الإيداع القانونى للخرائط فى المكتبات الوطنية فى بعض الدول. والواقع أن

مصادر نشر الخرائط كثيرة، وغير ثابتة، مع ندرة فى الأدلة الببليوجرافية لأجل متابعتها وتجديدها بانتظام، شأنها فى ذلك شأن المراجع والدوريات.. إلخ.

ونذكر لهذا الغرض المصادر المختلفة للخرائط.

١ - كتالوجات الناشرين التجاريين والرسميين، بما فيهم الهيئات الحكومية الرئيسية التى تصدر الخرائط، وهى: مصلحة المساحة، ومصلحة الجيولوجيا، ومصلحة الطبيعيات، ومصلحة الأرصاد، ومصلحة الآثار والسياحية.. والملاحة والنقل البرى، والبحرى، والجوى، وكل هؤلاء سواء محليين أو بالخارج.

٢ - الدوريات المحلية والأجنبية التى تصدرها جمعيات جغرافية وجيولوجية وتاريخية وأثرية..

٣ - نشرات الإيداع القانونى التى تصدرها المكتبات الوطنية للدول المختلفة؛ حيث تجمع معًا - فى حالات كثيرة - بيانات على الخرائط، التى حصلت على حقوق الطبع فى الفترة التى يغطيها كل جزء من تلك النشرة.

٤ - مصادر متنوعة،مثل: أجزاء من الكتب أو المجلات وتقارير الجمعيات المهنية المتخصصة، سواء أكانت جمعيات جغرافية، جيولوجية، فلكية، تاريخية أم ملاحية.. إلخ، وكذلك الخرائط التى تصدرها المنظمات أو الشركات التجارية فى دائرة اختصاصها، مثل الخرائط التى تنشرها شركات الطيران أو الملاحة.

وعند اختيار الخرائط قبل اقتنائها، يمكن لإخصائى المعلومات أن يستهدى بالنقاط التالية لتقدير قيمة ما تقدمه من معلومات:

- اسم وجنسية راسم الخريطة أو صانعها سواء أكان ناشرا تجاريا، أم هيئة أصدرتها، وهذا فى حد ذاته أحد العوامل المساعدة على تقدير قيمتها.

- التاريخ، حيث يمكن عن طريقة اكتشاف قرائن داخل الخريطة نفسها: مثل: اشتمالها أو عدم اشتمالها على تسميات جديدة لبعض الأماكن، أو الحدود السياسية.. إلخ.

- طريقة إظهار الارتفاعات والتضاريس، هل تعتمد على الألوان ودرجاتها من حيث الثقل والخفة؟ أم تعتمد على التظليل وتدرجه.. وهل الألوان واضحة ومتميزة ومتعددة إلى الحد الكافى للدلالة السليمة تماماً.

- هل تحتوى كل خريطة على بيان للمصطلحات واللألوان المستعملة؟

– هل مقياس الرسم مثبت بوضوح على الخريطة؟

– ما مدى وضوح التفصيلات الأخرى بحيث نتبين الفوارق فيما بين:

الانهار، والطرق، والسكك الحديدية، والقنوات، والحدود السياسية والإدارية؟ والمثل يمكن أن يقال عن البحيرات، والمستنقعات، والوديان، والمنخفضات.

(د) النشرات:

تمثل مجموعات النشرات بمراكز المعلومات الصحفية قيمة مرجعية، فكثير من الأفكار الجديدة التى نريد أن نلاحقها فى أشكالها وصيغها المبكرة، تأخذ طريقها إلى النشرات فى تقارير متابعة، قبل أن تتبلور فى كتابات أكبر حجماً وأثبت من حيث الشكل المادى.

والغرض من الاحتفاظ بمجموعات النشرات هى مساندة مصادر المعلومات الرئيسية، أو إمداد المحررين ومندوبى الإعلانات بمعلومات متجددة، أو متابعة تطورات جارية.

وتأتى نسبة عالية من النشرات لمراكز المعلومات الصحفية من السفارات، والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية، والجمعيات العلمية والجامعات والمعاهد، ومحطات التجارب، ومراكز البحوث العلمية أو الصناعية أو الزراعية.. إلخ، من المحافظات والأقاليم والمقاطعات، وهذه تأتى بالمجان أو عن طريق التبادل، وليس معنى هذا أنه لا يجب إدخال النشرات ضمن برنامج الاختيار الهادف الموجه، الذى يرجو مركز المعلومات من ورائه تنمية مجموعاته فى نطاق سياسة تزويدية، مخططة ومرسومة، فشأن النشرات فى ذلك شأن أى مواد أخرى مطبوعة أو غير مطبوعة يقتنيها المركز، بعد اختيار وتمحيص؛ لإرضاء حاجة أو لسد فجوة يراد لها أن تستكمل.

(هـ) الرسوم الكاريكاتورية:

هى رسوم أو صور كاريكاتورية ترد إلى مراكز المعلومات الصحفية وتفرز لغرض الاحتفال (شكل ٩، ١٠).



ـ لأ بأه.. دا نظام ارهاب!!..

شكل (٩)



شكل (١٠)

(٢) المراجع والكتب والدوريات:

(أ) المراجع:

الكتب المرجعية هى الكتب التى لا تقرأ من أولها إلى آخرها، وإنما يرجع إليها أو تستشار عند الحاجة إلى معلومة أو معلومات معينة، وعادة ما تكون محتوياتها مرتبة ترتيبا يجعل الوصول للمعلومات المطلوبة منها سهلاً وميسراً.

ويمكن تقسيمها حسب نوعية المعلومات والبيانات، التى تحويها إلى النوعيات التالية:

١ – دوائر المعارف أو الموسوعات:

وهى المراجع التى تقدم المعلومات الأساسية حول الموضوعات والأسماء والأماكن.. إلخ، وتحوى عادة أفكاراً عديدة وفى شتى الموضوعات والمجالات المختلفة، وهى تتفاوت فيما بينها تبعاً لمدى شمول تغطيتها، ومدى وفاء ما تقدمه من معلومات ومستوى هذه المعلومات، فهناك الموسوعات الضخمة الشاملة، والموسوعات الخاصة بالشباب، والموسوعات الخاصة بالأطفال، هذا بالإضافة إلى الموسوعات المتخصصة، التى تهتم بمجال موضوعى معين كالفنون والتربية.. إلخ.

ومن أهم أنواع دوائر المعارف:

– دوائر معارف عامة باللغة العربية.

– دائرة معارف البستانى.

– الموسوعة العربية الميسرة.

* دوائر معارف عامة باللغات الأجنبية:

– دائرة المعارف البريطانية: Encyclopedia Britannica

– دائرة المعارف الأمريكية. Encyclopedia Americana

- دائرة المعارف الفرنسية La Grande Encyclopedie

* دوائر معارف متخصصة.

- دائرة المعارف الإسلامية Encyclopedia of Islam

- دائرة المعارف الدولية للعلوم الاجتماعية

International Encyclopedia of Social Sciences

٢ - المعاجم والقواميس اللغوية:

وهي التي تقدم المعلومات عن الكلمات والمفردات والألفاظ. ومنها ما يهتم في المقام الأول بالنواحي التاريخية لأصول الألفاظ واشتقاقاتها، ومنها ما يهتم بالمعاني الحديثة أو الحالية دون سواها، ومنها ما يهتم بالمعالجة الصوتية أو طرق النطق.. إلخ، وهناك معاجم الترجمة التي هي عادة ما تكون ثنائية اللغة أو متعددة اللغات، ويتركز اهتمامها على المقابلات في اللغات التي تغطيها، ولا شك أن الأسئلة عن الكلمات من أكثر الأسئلة الشائعة في مراكز المعلومات الصحفية، فأنت تقرأ أو تسمع كلمة تريد معرفة ما يتعلق بها من معنى أو اشتقاق أو غيره.

وتنقسم القواميس إلى عدة أنواع، تتمثل في:

* قواميس عربية وهو نوعان:

(أ) قواميس ترتب مادتها ترتيبا هجائيا، بعد حذف أداة التعريف، ورد الكلمة إلى أصلها الثلاثي «فعل»، وترتب الكلمات هجائيا، ويكشف تحت كل كلمة عن جميع مشتقاتها ومن نماذج ذلك قواميس:

- المصباح المنير للفيومي.

- مختار الصحاح للرازى.

- المنجد في اللغة والأدب والعلوم.

- المعجم الوسيط الذى أصدره مجمع اللغة العربية.

(ب) قواميس الباب والفصل وترتب مادتها حسب الحرف الأخير من الأصل الثلاثي، والقاموس مقسم إلى أبواب بعدد الحروف الهجائية، فمثلاً باب الباء يشمل وترتب الكلمات داخل كل باب هجائيا حسب الحرف الأول، ثم الثانى، ثم الثالث، ويسمى كل منها فصلاً. فمثلا كلمة هرب نجدها في باب الباء حرف الهاء وهى تأتى بعد كلمة في باب الباء فصل الكاف.

ومن نماذج ذلك قواميس:

– لسان العرب لابن منظور.

– القاموس المحيط للفيروزبادى.

* قواميس أجنبية مثل:

- Oxford English Dictionary.

- Webster's New International Dictionary of the English Language.

- Petit Dictionnaire Francaise.

* قواميس ثنائية الغات مثل:

– القاموس العصرى لإلياس أنطون إلياس إنجليزى/ عربى، عربى/ إنجليزى.

– المورد لمنير بعلبكى إنجليزى/ عربى.

٣ – معاجم التراجم:

وهى تهتم بالأشخاص أو أعلام البشر، وهى فئات عدة، فمنها الشاملة، والمتخصصة، وما تحدد تغطيته زمنيا، وما يقتصر على المتوفين، وما يغطى الأحياء، أو ما يغطى المتوفين والأحياء على السواء.. إلخ.

والواقع أن الناس يشكلون مقداراً مهماً جدا من مادة العمل الصحفى، إذ إنهم هم الذين يصنعون الأحداث ويؤثرون فيها.ومن أمثلة هذه المعاجم: الأعلام للزركلى، معجم المؤلفين لعمر رضا كحالة.

٤ – معاجم الأماكن:

ويرجع إليها للحصول على بيانات ومعلومات عن الدول والمدن والجبال والأنهار وغيرها من المعالم الجغرافية، وعادة ما تميل هذه المعالم للتركيز على مناطق جغرافية معينة، كما أنها يمكن أن تتميز جغرافيا وتاريخيا فى نفس الوقت ومن أمثلتها:

Webster's Geographical Dictionary

معجم البلدان لياقوت الحموى، القاموس الجغرافى للبلاد المصرية من عهد قدماء المصريين إلى سنة ١٩٤٥ تحقيق محمد رمزى.

٥ – الأطالس والمصورات:

وهي تعيننا على إيجاد المواقع وتحديدها، وعلى الرغم من ارتباط الأطلس بالظواهر الجغرافية، نجد أن استعمال المصطلح قد تعدى هذا المجال إلى غيره من مجالات العلوم والتكنولوجيا؛ حيث نجد الأطالس الخاصة بالظواهر النباتية والحيوانية، وأطالس الطب والتشريح.. إلخ، من مجالات عرض المعلومات مصورة، أو استعمال الصور بلاً عن اللغة العادية أو النصوص.

٦ – أدلة الهيئات والمؤسسات:

وهذه تعطى البيانات والمعلومات الأساسية عن الهيئات والمؤسسات؛ بحيث يمكن تفرعها، وهذا له أهمية كبيرة فى عالم اليوم؛ حيث أصبح الإنسان يعتمد ويتعاون مع غيره أكثر من أى وقت مضى – ولابد لتحقيق ذلك من تعرف ما هو موجود، واختيار الأنسب لغرض التعاون سعياً وراء التطور والتقدم عن طريق المعلومات والحقائق، التى تزودنا إياها هذه الأدلة، وهنا أيضاً أدلة الصحف والدوريات بوصفها مسلسلات، وبوصفها شكلاً من أشكال المطبوعات فى حاجة إلى أدلة تسجل بياناتها الوصفية فتعرف بها أو تدل عليها، والذى حدث حتى الآن هو أن أساس التجميع، كان أساساً قومياً فى العالم؛ بمعنى صدور الدليل وقد جمع معاً صحف دولة كذا، أو إذا توسع أكثر من ذلك فهو يجمع معاً صحف لغة كذا، وكثيرا ما تصدر هذا الأدلة فى معظم الدول سنوياً.

٧ – كتب الحقائق:

وتمدنا هذه الكتب بالبيانات والحقائق الأساسية المتعلقة بموضوع معين، حيث يلجأ إليها الصحفى أو المستفيد بصفة عامة؛ للحصول على معلومة محددة أو حقيقة بعينها كعدد سكان مدينة ما، أو الوزن الذرى لعنصر معين، أو كثافة مادة بعينها.. إلخ.

٨ – الموجزات الإرشادية:

هناك من يخلطون بين الإشادية وكتب الحقائق، فبينما تشتمل كتب [illegible] ت..

فإن الموجزات الإرشادية تشتمل على توجيهات وإرشادات يستأنس [illegible] .

معينة، وتتراوح هذه الفئة من المراجع ما بين أدلة للطهى والتدبير [illegible]

الأولية والسلوك الاجتماعى وأدلة إصلاح السيارات وغيرها.

٩ – الإحصائيات:

تصدر الإحصائيات عن نشاط المؤسسات والشركات والمصالح إما أسبوعيه أو شهرية

فصلية أو حولية، ويتوقف مدى الاعتماد على الإحصائيات على مستوى الهيئة التى قامت بالتجميع ومسوى الهيئة الناشرة، وعند تناول أرقام إحصائية.. ابد من التأكد من خلوها من المؤثرات الدعائية؛ لأن الأرقام سرعان ما تتحول إلى مادة أولية لمقارنات ودراسات تالية.

إن الأرقام الخاصة بالإنتاج والأسعار والأجور والأوراق المالية والميزانيات العامة يتابعها القراء بلهفة متزايدة، وأى خطأ بسيط فيها يفقد القراء الثقة فى كتاب الإحصاء بأكمله.

١٠ - الكتب السنوية والتقاويم (الحوليات)

وهى تقدم سرداً لأحداث العام، وتذهب أحياناً إلى أبعد من ذلك فتقيم وتنقد حين تعرض الإنجازات، من الحوليات ما هو إحصائى فقط أى يعرض لإحصاءات عامة أو فى مجال معين خلال العام، ومنها الحوليات التاريخية التى تعرض لأحداث العام سواء فى مجالات سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية، وغالباً ما تكون مصحوبة بدراسات نقدية، ومن أمثلتها الكتب السنوية الخاصة بموضوع أو مجال معين.

على أن هناك حوليات موسوعية مثل الكتب السنوية، التى تصدرها دوائر المعارف، وتنشر ما يجد خلال العام مرتباً هجائيا ومعجميا؛ أى بنفس ترتيب دائرة المعارف الأصلية.

وهناك أيضا التقاويم، وهى تورد كثيرة جدا ومنوعة جدا، ولكن ترتيبها ليس معجميا، وإنما فى أبواب وفصول وجداول، ووسيلة البحث فيها هو الكشاف الهجائى المفصل جدا بالأشخاص والأماكن والموضوعات.

ومن أمثله الكتب السنوية والتقاويم:

1 - The Europa yearbook.

2 - The Middle East & North Africa.

3 - The World of learning.

4 - The International yearbook & Statesman's Wgo.

5 - Th World Almanac & Book of facts.

6 - Jane's Fighting ships, Sampson low...

7 - Jane's Weapon System, Sampson low..

١١ - الكشافات:

وهى عدة أنواع، منها: كشافات الدوريات. وكشافات الجرائد، وكشافات الأحداث الجارية

أ - كشافات الدوريات:

وهى تقوم بعملية تحليل لمحتويات الدوريات؛ بقصد الإشارة إلى المقال أو الخبر أو التحقيق الصحفى فى مداخل، تضمه ببيليوجرافيا منظمة يسرت لأغراض البحث والإطلاع.

وتنقسم كشافات الدوريات إلى: كشافات عامة وكشافات متخصصة فى موضوعات محددة:

الكشافات العامة لا تقتصر على موضوع معين، وإنما تجمع دوريات ذات اهتمامات عامة ومتنوعة، وغالبًا ما يكون الترتيب معجميا أى بالمؤلف والعنوان والموضوع.

أما الكشافات المتخصص.. فإن التخصص يقتضى اختيار المقالات التى تستحق الإشارة إليها داخل الكشافات، ولذا فإن التخصص يقترن عادة بالتقييم الموضوعى، أى يقترن بالاختيار.

كما أن التخصص يقترن عادة بتوزيعات موضوعية ثابتة ومعروفة ومصطلح عليها ومتداولة، سواء أكانت رؤوس موضوعات ترتب هجائيا فيما بينها أم تصانيف تندرج بداخلها فى تسلسل منطقى يمثل فلسفة بعينها.

ومن نماذج الكشافات المتخصصة للدوريات ما يعالج فقط مجال الكيمياء أو الهندسة أو العمارة أو الطلب.. إلخ.

وكثيراً ما تتغاضى الكشافات المتخصصة عن إدخال الإشارة الببليوجرافية للمقال تحت اسم المؤلف أو العنوان (فهاتين المعلومتين قل أن يتذكرهما الباحث حين يبحث)، وإنما الأساس فى الإدخال والإدراج، ومن ثم البحث عادة هو الموضوع.

ب - كشافات الصحف:

ويتناول الكشاف الواحد محتويات جريدة واحدة كبيرة.. ومن النماذج فى اللغة العربية «كشاف الأهرام»، والذى يصدر شهريا ويجمع فى تجميعات سنوية، ويتم الترتب على الطريقة المعجمية لكل شئ داخل الجريدة: أسماء الأشخاص - أسماء الأماكن - أحداث - أشياء - رؤوس موضوعات.. إلخ. كما يتم الترتيب الزمنى داخل كل موضوع، ومن السهل بالطبع الوصول إلى كل المعلومات المتعلقة بموضوع معين فى مثل هذا الكشاف، عن طريق الترتيب الهجائى، سواء كانت رؤوس موضوعات أو أسماء أشخاص أو مؤسسات وغيرها.

جـ - كشافات الأحداث الجارية.

وهى عبارة عن ملخصات تم اختيارها من مصادر متعددة، مع وجود إحالات ببلوجرافية

إلى [illegible] المصادر، والمصادر هنا [illegible] تكون صحفاً ومجلات [illegible] أنباء ونشرات إعلام وتصريحات رسمية وغيرها.

وكشافات الأحداث الجارية عبارة عن أرشيف، تمت صياغة مواده بلغة واحدة، على الرغم من اختلاف الأصول، وهو يصدر فى نشرة أسبوعية ذات أبواب أقرب إلى الثبات، ويسهل على الباحث الوصول إليها ومتابعتها فى كل النشرات المتتالية، مثل: السياسة الداخلية – السياسة الخارجية – الاقتصاد – الصحة – التعليم – الأدب – الفن... إلخ.

وهذه الملخصات الأسبوعية، يتم عمل كشاف لها يسمى «كشاف تراكمى» وهذا الكشاف يسهل على الباحث فى مجال معين أن يصل إلى ملخص بعينه ورد فى النشرات الأسبوعية عن طريق أى مدخل نريده، سواء كان اسم شخص أو مكاناً أو موضوعاً أو حدثاً.

ومن أمثلة كشافات الأحداث الجارية، والتى يمكن أن تستفيد منها مراكز المعلومات الصحفية ما يلى:

1 - Kessing's contemporay archives.

2 - Facts on File.

3 - Asian recoeder.

4 - Africa Diary.

5 - Arab Report & Record.

١٢ – البيبليوجرافيا

وهى تعنى «مصادر معلومات عن مصادر المعلومات» فالبيبليوجرافيا قائمة تعطى بيانات عن مواد منشورة أو غير منشورة، يتم تجميعها وفقًا لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد. وقد تعالج القائمة مقالات فى دوريات أو نشرات أو وثائق حكومية أو مطبوعات هيئات أو أسطوانات وتسجيلات صوتية أو خرائط أو تصميمات أو صور أو أفلام أو مسكوكات أو طوابع.

ويهمنا هنا البيليوجرافيات الموضوعية، وهى «قائمة بكتابات أو مؤلفات حول موضوع معين»، وتنقسم إلى:

١- ببليوجرافيات موضوعية شاملة:

وتقدم حصراً شاملاً لكل ما كتب حول موضوع معين. ومثل هذه البيليوجرافيات لابد أن تكون محصورة داخل موضوعات غاية فى الصغر؛ لأن البحث المحدد عادة مغرق فى التخصص. واكتمال التجميع فى موضوع معين، كثيراً ما يتطلب تسجيل مداخل تشير إلى كتابات، تضمها مواد من أنواع مختلفة بعضها مطبوع وبعضها غير مطبوع. كما أن بعض الموضوعات تتطلب إضافة مواد أخرى، مثل: الرسوم الهندسية، أو مواصفات الإنتاج الصناعى، أو التقارير السرية عن بحوث جارية .. إلخ.

٢- البيبليوجرافيات الموضوعية المنتقاة.

وهى تهدف إلى التعريف بأى المؤلفات أصلح من غيرها لتحقيق حاجة بعينها. ولابد للجامع هنا من أن تتوفر لديه المعرفة المتخصصة بالموضوع الذى يجمع، ثم ينتخب، ثم يرتب، ثم يدرج مؤلفاته - وأحياناً لا نقنع بالإخصائى بل نشترط أن يكون خبيراً فى الموضوع.

١٣- المستخلصات:

يجد الباحث نفسه فى مجال موضوعى محدد أمام فيض هائل من المطبوعات التى تتزايد بسرعة كبيرة. ولسنا بحاجة إلى تأكيد ضرورة المام الباحث بما تم إنجازه من قبل، حى لا يكرر المجهود من جهة، وحتى يبنى أبحاثه على آخر ما وصل إليه العلم من جهة أخرى.

وتقدم المستخلصات حلاً جزئيًا لهذه المشكلات، وهى التى تصدر دورياً على شكل مستخلصات، تعرض فى حيز صغير أهم ما يشتمل عليه البحث أو المقال فى الموضوع، ومن ثم توفر وقت الباحثين وجهدهم. كما أن المستخلصات - إذا أحسن ترتيبها - تمد الباحث بدليل صالح جداً، يوصله إلى حصر للجهود التى بذلت من قبل فى موضوع بحثه.

والمستخلص عبارة عن موجز أو خلاصة لمعلومات، يحويها مقال فى مجلة أو مطبوع دورى أو نشرة أو تقرير. ويراعى عند إعداد المستخلص الدقة والموضوعية والإيجاز مع التعبير عن الأفكار الرئيسية، التى يحويها النص الأصلى.

وتصدر هذه المستخلصات فى نشرة دورية للمستخلصات، ترتب ترتيباً مصنفاً فى العادة، وملحق بها عدد من الكشافات الهجائية، ومن أمثلتها: نشرة المستخلصات التربوية التى يصدرها مركز التوثيق التربوى بوزارة التعليم المصرية، ونشرة المستخلصات الصناعية التى يصدرها مركز التنمية الصناعية.

(ب) الكتب:

تعتبر الكتب من أقدم مواد المعلومات نشراً، إلا أنها مع هذا ما تزال وسيلة مهمة من وسائل الإعلام؛ ولذلك تحرص مراكز المعلومات الصحفية على تكوين مجموعة طيبة من الكتب لخدمة المترددين عليها من الصحفيين والباحثين والمحررين، وغيرهم ممن يعملون في المؤسسة الصحفية.

إن المحرر الذي يعد موضوعًا له جذور تاريخية، مثل: الحركة الصهيونية، أو الأحزاب السياسية داخل إسرائيل، أو الأصول التاريخية للاشتراكية الديمقراطية. ومثل هذه الموضوعات لا يكفي أن نرجع فيها إلى مجموعة القصاصات الصحفية فقط، أو لى نبذة وردت في أحد المستخلصات، أو إلى مقال في دائرة المعارف، وإنما لابد من الرجوع إلى الكتب التي ناقشت هذه القضايا بالتفصيل، وعرضت للتطور التاريخي وللآراء المختلفة.

إن الوصول إلى معلومات عن أحد القادة الألمان - غير المشهورين - خلال الحرب العالمية الثانية، قد يكون ضرباً من المستحيل، إن لم يسعدنا الحظ ووجدنا هذه المعلومات في أحد الكتب، التي تبحث في الحرب العالمية الثانية، عن طريق الكشاف الموجود في آخر الكتاب.

(جـ) الدوريات:

الدوريات مطبوعات تصدر على فترات زمنية، وليس من الضروري أن تكون هذه الفترات الزمنية منتظمة، ويحمل كل عدد منها رقماً تتابعياً، كما أن أعدادها عادة ما تكون مؤرخة، ولا يمكن التنبؤ بموعد توقفها عن الصدور، ويتميز المطبوع الدوري في نظر رانجاناثان العالم بثلاث خصائص أساسية، هي:

* التتابع، بمعنى التخطيط لنشر مجلد أو مجموعة صغيرة من مجلدات المطبوع، مرة واحدة سنوياً، أو على فترات أخرى منتظمة، على الرغم من عدم استبعاد احتمال عدم الانتظام.

* الرقم المميز، عادة ما يميز كل مجلد متتابع أو مجموعة من المجلدات نسبة للنشر، وعادة ما يسمى هذا الرقم برقم المجلد.

* الاستمرارية، بمعنى العزم على استمرار النشر إلى ما لا نهاية، على الرغم من أن ذلك لا يتحقق في الواقع بدليل ما نشهده من توقف بعض الدوريات، بعد فترة تطول أو تقصر من بدء صدورها.

وتنقسم الدوريات إلى ثلاث فئات رئيسية:

(أ) دوريات تصدرها هيئات علمية واتحادات مهنية.

(ب) دوريات تصدرها مؤسسات تجارية وصناعية.

(جـ) دوريات محلية.

وتشكل الدوريات أحد المنافذ الرئيسية لبث الأفكار وتبادل الخبرات ونشر المعلومات الجديدة. وعلى الرغم من أن الكتاب المطبوع قد ظل - ولمدى قرنين كاملين - وسيلة الاتصال العلمى الأساسية، فقد تبين أن الكتاب لا يصلح إلا لنشر التأملات الناضجة والأعمال الكاملة لا لتسجيل الاكتشافات الحديثة، كما أن هناك أعداداً ضخمة من الموضوعات الضيقة أو قليلة الأهمية أو المحلية أو الهامشية التى لا تستحق المعالجة فى كتب، ويمكن بالنسبة لكل هذه الأعداد الضخمة من الموضوعات الضيقة أن يكون المصدر الوحيد للمعلومات المطبوعة مقالة فى إحدى الدوريات. أضف إلى ذلك أنه حتى فى حالة توفر الكتب فى الموضوع .. فمن الممكن لمقالات الدوريات فى غالب الأحيان، أن تكفل معلومات أكثر تفصيلاً حول الخلفية الموضوعية للمجال وتطوره التاريخى، ومناهجه وأساليبه ... الخ.

ولبيان أهمية مجموعات الدوريات المجلدة داخل مركز المعلومات الصحفية.. نجد أن كثيراً من المعلومات والأحداث والصور التاريخية قد سجلتها الدوريات بطريقة، لا يمكن أن ينافسها فيها كتاب أو نشرة أو مستخلص.

وعلى سبيل المثال .. فإن إعداد مجموعة تحقيقات تاريخية مصورة عن ثورة ١٩١٩ فى مصر قد يكون المصدر الأساسى للخروج بمجموعة من الصور النادرة، هو الروجوع إلى الدوريات المعاصرة، والتى سجلت بالصور - يوماً بيوم - أحداث تلك الثورة.

كما أن أى كتاب عن المفاوضات المصرية الإسرائيلية فى رودس - والتى توصلت إلى اتفاقية ردوس عام ١٩٤٩ - قد لا يهتم بأسماء وصور أعضاء كل من الوفدين المصرى والإسرائيلى فى تلك المفاوضات، ولكن دورية مثل مجلة المصور المصرية أوردت أسماء وصور هؤلاء الأعضاء، الذين كانوا مجرد ضباط صغار، وأصبح بعضهم فيما بعد من الشخصيات البارزة.

٣- المواد السمعية وال[illegible] والمواد الم[illegible]روفيلمية:

لا تعتبر مراكز وأقسام المعلومات مراكز تقليدية للقراءة والاطلاع والدراسة، وإنما هى مراكز للخدمة الإعلامية والمرجعية أساسًا، بل إن هذه الخدمات مطلوب أداؤها فى هذه المراكز بشكل أدق وأسرع كثيرا، من مثلها فى مراكز المعلومات الأخرى. وتؤدى هذه الخدمات للمستفيدين منها حتى إعداد الصحيفة للطبع فى مراحلها الأخيرة. والواقع أن كثيرا من مزاكز المعلومات الصحفية، تحتوى على مجموعات متنوعة من المواد السمعية والبصرية، إضافة إلى ما تحتويه من قصاصات وصور ومراجع وخرائط وغيرها. والمواد السمعية والبصرية هى تلك المواد التى تعتمد فى إدراك معانيها ومعالمها، إما على حاسة السمع أو حاسة البصر أو على كليهما.

ومن مميزات المواد السمعية والبصرية، ما يلى:

- ترغب وتشوق القارئ والناظر والسامع؛ لأنها - بالإضافة إلى كونها مواد ذات طابع ثقافى وعلمى - مواد مشوقة ومسلية أيضًا.
- من الوسائل التوضيحية؛ فالقراءة المقرونة بالرؤية، من العوامل التى تشجع وتساعد على ترسيخ المادة فى ذهن القارئ.
- يمكن أن تستخدم وتستعمل لأكثر من شخص واحد للمرة الواحدة.
- يمكن الاحتفاظ بها وحفظها لمدة طويلة.

أما المواد الميكروفيلمية فسوف يتم تناولها ببعض التفصيل فى الفصل الثامن من الكتاب.

٤- طرق الحصول على مصادر المعلومات المطبوعة:

هناك ثلاث طرق لاقتناء مصادر المعلومات فى مراكز المعلومات الصحفية، نتعرض لها باختصار، مع بيان أهمية كل منها وما تنطوى عليه من إجراءات ومشكلات، وتتمثل هذه الطرق فى:

١ - الشراء:

وهى تعتبر الطريقة الأساسية فى الحصول على مصادر المعلومات، وتعتمد على وجود ميزانية محددة فى مراكز المعلومات، غير أن هذه الطريقة تصادفها عدة مشكلات، نقف من أهمها:

(أ) مشكلة تضخم الإنتاج الفكرى بدرجة هائلة؛ بحيث لم يعد فى مقدرة أكبر مراكز

المعلومات متابعة كل ما ينشر فى مجال تخصصها، ولا نستطيع الحصول على أكثر من ٢٠٪ من هذا الإنتاج.

(ب) مشكلة تعدد اللغات التى يصدر بها الإنتاج؛ لأن الإنتاج الفكرى يصدر تقريباً بكل لغات العالم المكتوبة، ويتحتم على مراكز المعلومات أن تتعامل مع قدر كبير من هذه اللغات فى سبيل خدمة المستفيدين.

(جـ) مشكلة تعدد مناطق الإنتاج؛ إذ إن كل دول العالم أصبحت الآن تنشر قدراً كبيراً أو صغيراً من مصادر المعلومات، ويجب أن يقتنى مركز المعلومات من كل هذه الدول أو معظمها حتى يقدم خدماته بكفاية واقتدار.

(د) مشكلة تعدد أشكال الإنتاج الفكرى، التقليدية ما بين كتب وكتيبات ونشرات ورسائل جامعية ومطبوعات حكومية ودوريات وتقارير، وغير التقليدية من مواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية، وتحتم هذه الأشكال جميعاً على مركز المعلومات التعامل مع كل منها بأسلوب وطريقة مختلفة.

وتتطلب طريقة الشراء فى الحصول على مصادر المعلومات الاعتماد على أدوات الاختيار، وهى عبارة عن أدوات تساعد المسئول عن اختيار مصادر المعلومات على تكوين صورة، وتعرف الإنتاج الفكرى المسبق، وهذه الأدوات تنقسم إلى قسمين:

١ - أدوات غير مطبوعة، وهى معارض الكتب وخاصة المعارض الدولية التى يشترك فيها عدد كبير من الناشرين من عدة دول، والتى هى بمثابة الوسيلة الفعالة فى الحصول على مصادر المعلومات بخصم معقول.. كذلك من الأدوات غير المطبوعة «مقترحات القراء»، وهى تعتبر على قدر كبير من الأهمية؛ لأنها تعبر عن حاجة فعلية صادرة من المستفيد فى المؤسسة، التى يخدمها مركز المعلومات.

٢ - أدوات مطبوعة، وهى غالبًا ما يعتمد عليها فى تعرف الإنتاج الفكرى، وتسهيل الحصول عليه، ويمكن حصرها فى الفئات الآتية:

- قوائم مطبوعات الناشرين، وهى التى يضمّنها كل ناشر ما توفر على نشره من مطبوعات، وعيب هذه القوائم أن معظمها لا يعطى بيانات بيبليوجرافية كافية وتعلقيات وشروح على محتويات المطبوعات، تمكن من تعرف المطبوع بشكل كامل.

- إعلانات الناشرين عن مطبوعاتهم، فى الصحف والدوريات والراديو والتليفزيون، وعيب هذه الأداة من أدوات الاختيار أنها غير منتظمة وغير شاملة.

– البيبليوجرافيات الوطنية، وهى البيبليوجرافيات التى تحصر الإنتاج الفكرى على النطاق الإقليمى او الوطنى.

– البيبليوجرافيات القياسية، وهى البيبليوجرافيات التى تعد خصيصاً لنوع معين من مراكز المعلومات والمكتبات. وهى بلا شك أحسن أدوات الاختيار وأفضلها، وأنها أدوات «تفضيل»« تبعد القائم على اختيار مصادر المعلومات عن متاهات الشمول والعمومية.

٢– تتمثل الطريقة الثانية من طرق الحصول على مصادر المعلومات فى التبادل. ويشكل التبادل ركناً أساسيًا فى تكوين مصادر المعلومات بمراكز المعلومات الصحفية وخصوصاً فى الدوريات، والتبادل هو عملية مقايضة بين مراكز المعلومات الصحفية فيما بينها دون تدخل العملية، فكل مركز يقدم مطبوعاته فى مقابل الحصول على مطبوعات ن المركز الاخر .. وهكذا. والأسلوب المتبع فى هذه الحالة أن يقوم مركز المعلومات فى الصحيفة بإعداد قائمة بأسماء المراكز المشابهة، وإرسال خطابات إليها، يدعوها فيها إلى التعاون معه فى مجال تبادل مواد المعلومات.

ويتم التبادل بين المراكز على أساس من الأسس الآتية:

– قطعة مقابل قطعة، دورية بدورية، جريدة بجريدة، فيلم بفيلم، بصرف النظر عن القيمة العلمية أو المالية لأى منهما، والمهم هو التساوى فى العدد وحده.

– كل الإنتاج مقابل كل النتاج؛ أى إن مركز المعلومات يقدم للمركز الآخر كل ما ينشره مقاب كل ما ينشره الثانى، بصرف النظر أيضاً عن العدد أو القيمة العلمية أو المالية.

– التبادل حسب القيمة المالية لمصدر المعلومات؛ أى يقدم أحد المراكز للمركز الاخر مصادر، ويأخذ من المركز الآخر مصادر على نفس القدر من القيمة المالية، دون أى تدخل من العملية. وكما هو الحال فى كل طريقة من طرق الحصول على مصادر المعلومات .. فرنه لابد من وجود سجلات لضبط عملية التبادل، ويمكن تصور هذه السجلات على النحو التالى:

(أ) سجل بمراكز المعلومات المتبادل معها يرتب مرة هجائيًا بأسماء المؤسسات، التى تخدمها مراكز المعلومات، ومرة جغرافيصا بالدول التى تنتمى إليها، ويعطى عن كل منها بيانات كاملة.

(ب) سجل بمواد التبادل ويعالج كل مركز معلومات فى صفحتين متقابلتين: صفحة، يسجل فيهاما قدم إليها وصفحة يدون فيها ما ورد منها على سبيل التبادل، حتى يمكن بنظرة واحدة معرفة ما أعطى للمركز وما ورد منه

ولطريقة التبادل فائدة كبرى فى عملية التزويد، والحصول على مصادر المعلومات؛ فهى تأتى فى أهميتها بعد الشراء مباظرة؛ إذ لا يمكن لأى مركز معلومات أن ينمو يوزدهر معتدمًا فقط على عملية التبادل، كطريقة وحيدة فى الحصول على مصادر المعلومات.

٣- الهدايا:

تعتبر وسيلة مهمة من وسائل الحصول على مصادر معلومات، قد لا يتيسر الحصول عليها من غير هذا الطريق، كما إنها أيضصا وسيلة لتوفير بعض المخصصات المالية وتوجيهها إلى مصادر، لا يمكن احصول عليها إلا بالمال.

وقد تأتى الهدايا عن طريق الإهداء التلقائى، أو عن طريق الطلب من جانب مركز المعلومات. وللهدايا منابع متعددة .. فقد تزتى عن طريق المؤلفين أنفسهم وما أكثرهم فى مراكز المعلومات الصحفية؛ حيث إن معظم المؤلفين يشعرون بامتنان لهذه المراكز، والتى غالبًا ما يعملون فى هذه المؤسسات التى تخدمها هذه المراكز، أو يربطهم صلة وثيقة بالمحررين ورؤساء التحرير فيها فيقدمون إليها نسخًا من إنتاجهم، كما تعتبر المؤسسات الفكرية والأكاديميات والناشرون منبعًا مهمًا من منابع الهدايا.

ورغم اعترافنا بقيمة الهدايا فى أساليب الحصول على مصادر المعلومات .. إلا أننا لا نرى أن ينمو مركز المعلومات معتمدًا اعتمادصا أساسيًا على الهدايا؛ إذ إنها تأتى فى المرتبة الثالثة لطرق الحصول على مصادر المعلومات.

والأمر الذى لا شك فيه أن الحصول على مصادر المعلومات لمراكز المعلومات الصحفية - سواء بالشراء أو التبادل أو الاهداء - سيبقى دائمًا العمل الرئيسى والواجهة الأساسية فيها، منه تنبثق وحوله تدور كل العمليات الأخرى فى المركز، وإذا لم يتم هذا العمل على أتم وجه وأكمله .. فإن بقية العمليات يمكن أن تعانى معاناة شديدة، بل قد يصبح وجود مركز المعلومات نفسه لا معنى له.

*****

المعالجة الفنية للقصاصات الصحفية

إذا كان مركز المعلومات الصحفية هو المصدر الأساسى، الذى يرجع لـه المحررون والباحثون فى الصحيفة لاستكمال معلوماتهم، أو تصحيح معلومات تم استقاؤها من مصادر أخرى، أو التزود بأفكار جديدة لتدعيم موضوعاتهم الصحفية ... فان القصاصات الصحفية من أهم المواد التى يشتمل عليها مركز المعلومات إلى جانب الكتب والمراجع والصور والنشرات والكتيبات والخرائط والمصغرات الفيلمية وغيرها. وتستمد القصاصات أساسا من الصحف والمجلات المحلية والعالمية – احيانا من الكتب والنشرات – حيث تمر بعدة عمليات فنية، تصبح بعدها جاهزة للاستعمال من جانب المحررين والباحثين.

وهذه العمليات الفنية التى تمر بها القصاصات هى :

١. الاختيار.
٢. القص والتثبيت.
٣. التصنيف.
٤. إنشاء الفهارس

(١) الاختيار :

تصل إلى مركز المعلومات فى الصحيفة بكميات هائلة من مصادر المعلومات يوميا، سواء كانت صحفا أو مجلات أو نشرات أو كتبا أو أخبارا وموضوعات توزعها وكالات الأنباء المنتشرة فى كل أنحاء العالم. ومن هنا تبدو أهمية اختيار ما يستحق الإعداد والحفظ من بين هذه المواد، ويراعى عند الاختيار الأسس التالية :

١. نوعية الصحيفة التى يخدمها مركز المعلومات :

هل هى سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية ؟ أم إنها ذات اهتمام خاص بالشباب أو المرأة والعمال ؟ أم إنها تجمع بين اهتمامات متعددة ؟ وذلك من السهل معرفته، فكثيرا ما يرد فى " الترويسة " اهتمامات الجريدة بالتحديد ولكن اتصال مسئول المعلومات ومعايشته

اليومية للمحررين وتحليل الأسئلة التى ترد إليه- كل ذلـــك تعطيــه تصـــورا تفصيليـــا للاهتمامات الرئيسية للجريدة، التى يقوم مركز المعلومات بخدمتها.

٢. الحداثـــــة.

يهتم الصحفى عادة بالاطلاع عللى أحدث ما كتب فى مجاله المتخصص، وذلك يفرض على مركز المعلومات المتابعة المستمرة والملاحقة السريعة باختيار واعداد المعلومات الحديثة، ووضعها تحت طلب المحررين المختصين.

٣. الثقـــــة.

ويجب أن تكون المعلومات المستمدة من مركز المعلومات محل ثقة المحرريـــن، وذلــك يتطلب الدقة فى اختيار مصادر القصاصات الصحفية، فعادة ما يحدد مركز المعلومات لنفسه عددا من الصحف والمجلات، تكون هى المصادر الرئيسية لقصاصاته، وذلك بعد أن يجـــرى عليها من الاختبارات ما يجعله واثقا من صحـــة معلوماتها، وان اهتمامها بالإثارة الصحفيـــة لا يكون على حساب الدقة والموضوعية.

٤. التنوع :

يجب أن تكون مصادر المعلومات التى اعتمدها مركز المعلومات متنوعة، من صحـــف ودوريات ونشرات وكتيبات ...... إلخ. ويجب أن تكون ممثلة لمختلف الأفكار والاتجاهـــات والمناطق الجغرافية، فهى لا تقتصر على الفكر اليمينى أو الفكر اليسارى مثلا، أو منطقـــة بعينها، بل يجب أن تبرز مختلف المناطق، مثل دول الغرب، دول الشرق، آسيا، أفريقيا، دول عدم الانحياز ... الخ.

والشخص المسئول عن اختيار القصاصات هو اكفأ موظفى المركز، وان كانت بعـــض مراكز المعلومات تسند هذه المهمة إلى اكثر من شخص، بحيث يتخصـــص كـــل فـــرد فى موضوع أو عدة موضوعات متقاربة، فيكون هناك مسئول عن اختيــــار القصاصـــات فى المجالات الاقتصادية، وآخر فى المجالات السياسية وثالث فى المجالات الفنيـــة والأدبيـــة ... وهكذا ويتحدد ذلك بالطبع تبعا لحجم العمل فى مركز المعلومات.

ويبدأ المسئول عن الاختيار عمله بفحص الجريدة من اعلى إلى اسفل من جهة اليمين – ومن جهة اليسار بالنسبة للصحف الأجنبية – مراعيا فى ذلك الدقة، بحيث لا يفوته خبر مهما كان صغيرا. ومن خلال قراءة عناوين الموضوعات والمقالات وبضعة سطور من كل موضوع، يستطيع المسئول تحديد اهمية الموضوع، ولا تستغرق هذه العملية سوى لحظات، حيث يؤشر على الموضوعات المختارة بعلامة مميزة. ومما يسهل هذه العملية ان معظم الصحف والمجلات تلتزم تقسيمات محددة بالنسبة لصفحاتها فتجعل صفحة للأخبار الداخلية، وأخرى للأخبار الخارجية، وصفحة اقتصادية، وصفحة للأدب، وصفحة للدين ... وهكذا

(٢) القص والتثبيت

بعد التأشير على الموضوعات التى استقر الرأى على اختيارها.. تسلم الصحف والمجلات إلى أحد المساعدين، لكى يقوم بقص القصاصات بواسطة مقص أو موس له حافة مدببة، مع وضع قطعة معدنية كمسند حتى لا تحدث خدوش فى المكتب.

ويتم تثبيت القصاصات بواسطة الصمغ أو اى مادة لاصقة على أوراق بيضاء ذات حجم واحد– ومخرمة حتى يسهل وضعها فى الملفات – وتسجل على هذه الأوراق البيانات التى تشير إلى المصدر، وهى:

اسم الجريدة أو المجلة و أين تصدر وتاريخ نشرها. وفى بعض مراكز المعلومات الكبيرة توجد أختام مسجل عليها مثل هذه البيانات.

ويراعى فى عملية القص والتثبيت ان تتم بشكل، يحافظ على القصاصة من الطمس والتشويه، ويجعل من السّهل قراءتها، خاصة إذا كانت كبيرة واضطررنا إلى طيها.

وتستلزم هذه العملية وجود اكثر من نسخة واحدة فى الصحف والمجلات، التى نتخذها كمصادر للقص فى مركز المعلومات، فقد نحتاج إلى قص موضوع فى وجه الصفحة، آخر فى الظهر كما نحتاج – فى بعض الأحيان – إلى عدة نسخ من نفس القصاصة، لوضع إحداها فى اسم الكاتب، والأخرى فى الموضوع، وأحيانا الموضوعات التى عالجتها القصاصة. هذا بالنسبة للمصادر الخارجية، أما الجريدة التى يخدمها مركز المعلومات ... فاننا نحتاج منها إلى عدد اكبر من النسخ، وكذلك الطبعات المتعددة.

وتسلم القصاصات بعد قصها وتثبيتها إلى مسئول التصنيف، الذى يتولى وضع الرموز الدالة على موضوع القصاصة فى المكان المخصص لذلك. وتتم هذه العملية بالرجوع

باستمرار إلى الفهارس، التى تقنن رؤوس الموضوعات المستخدمة فى مركز المعلومـــات، ثم تسلم القصاصات إلى أحد المساعدين لتوزيعها على الملفات الخاصة بموضوعاتها.

ومن الضرورى ان تتم هذه العملية أولا بأول دون تأخير، لأن تأخير قصاصات اليــوم إلى الغد يكون مهمة شاقة على النفس، بالنسبة لمن يختار أو يصنف أو يوزع. كما انه يؤدى إلى الالتباس بين قصاصات اليوم والأمس، ويحجب عن المحررين قصاصـــات يحتـــاجون إلى الاطلاع عليها أولا بأول.وترتب القصاصات داخل الملفات ترتيبا زمنيا تاريخيا، بحيث تكون آخر قصاصة فى الملف هى دائما أحدث قصاصة.

٥. التصنيـــف :

يهدف التصنيف بالنسبة للقصاصات الصحفية إلى تجميـــع القصاصـــات المتشـــابهة موضوعيا، تبعا لدرجة تشابهها، وفصل القصاصات غير المتشابهة تبعا لدرجة اختلافها.

وتختلف خطة التصنيف من مركز معلومات إلى آخر، حسب التخصص الموضوعـــى للصحيفة التى يخدمها المركز، حسب حاجات واستخدامات المستفيدين من خدمات المركز. ويمكن ان نقسم مجموعات القصاصات الصحفية – بصفة مبدئية – إلى ثلاثة أقسام رئيسية :

١- ما يتعلق بالشئون المحلية للدولة التى يوجد بها قسم المعلومات.
٢- ما يتعلق بالموضوعات العامة والشئون العربية والعالمية.
٣- الشخصيات سواء كانت محلية أو عالمية.

وحتى الآن لا توجد رؤوس موضوعات محددة ومتفق عليها للاســـتخدام فى أقســـام المعلومات الصحفية على المستوى العربى، فقد أوجد كل قسم من أقسام المعلومات الصحفية على المستوى العربى،فقد أوجد كل قسم من أقسام المعلومات نظاما للتصنيف الخاص بـــه والمناسب لمجموعاته وخدماته، كما أن بعض الكتب القليلة المؤلفة عن هذا الموضوع، ساهمت بوضع تصوراتها لرؤوس الموضوعات ونظرا لأن أيا من هذه المحاولات لم يصل إلى مرحلـــة الاكتمال، فسنقتصر فى هذا العرض على بعض الأعمال، منها :

أ) نظام التصنيف العربى للمعلومات الصحفية. الذى وضعه فى العراق كل من : عـلم ابراهيم القنديلجى، نزار محمد على قاسم، زاهدة ابراهيم محمد أغا. ويستخدم هذا النظـــام الطريقة العشرية فى الترقيم، مع استخدام الأرقام العربية ١,٢,٣,٤ ، كمـــا انـــه يعتمـــد التقسيم الجغرافى اساسا لخطة التصنيف

وهو ينقسم إلى الأقسام العشرية التالية :

٠٠٠ المنظمات والمشاكل الدولية والاقليمية

١٠٠ العراق (او اى قطر عربي آخر يستخدم التصنيف مثل مصر أو سوريا أو الأردن وهكذا)

٢٠٠ الوطن العربي

٣٠٠ آسيا

٤٠٠ أفريقيا

٥٠٠ أوروبا

٦٠٠ أمريكا

٧٠٠ استراليا

٨٠٠ المحيطات والقطبين والفضاء الخارجي

٩٠٠ العالم (عام)

وتقسم الشئون المحلية داخل العراق ١٠٠ حسب التقسيمات الفرعية التالية :

١١٠ الدولة ونظام الحكم

١٢٠ الشئون الداخلية والتقسيمات الادارية

١٣٠ الشئون العسكرية والقوات المسلحة

١٤٠ الشئون الخارجية

١٥٠ الشئون الاقتصادية

١٦٠ التربية والتعليم

١٧٠ الثقافة والاعلام

١٨٠ الشئون الاجتماعية والدينية

١٩٠ الخدمات العامة

ويستمر التقسيم العشرى ... فعند التقسيم الادارى لدولة العراق، نجد انه تحت الرقم ١٢٧ بدأ بالتقسيم الجغرافى هكذا :

١٢٧/١ المنطقة الشمالية

١٢٧/٢ المنطقة الوسطى

١٢٧/٣ المنطقة الجنوبية

١٢٧/٤ المنطقة الشرقية

١٢٧/٥ المنطقة الغربية

١٢٦/٦ منطقة الحكم الذاتى

وتتقسم كل منطقة إلى محافظات، ترتيب داخل المنطقة ترتيبا هجائيا، وتقسم كل محافظة إلى تقسمات موضوعية هكذا:

١- استخدام الشرطة المائلة (/) بدلا عن النقطة للتنظيم العشرى، بعد ثلاثة ارقام رئيسية كما فى الرقم السابق ٣٧٧ /٢٣٤ الزواج والطلاق فى مصر

١٢٧/١ المنطقة الشمالية

١٢٧/١١ محافظة اربل

١٢٧/١٢ محافظة التاميم

١٢٧/١٣ محافظة دهوك

١٢٧/١٤ محافظة السليمانية

١٢٧/١٥ محافظة نينوى

١٢٧/١١ محافظة اربل

١٢٧/١١٢٠ الشئون الادارية والمالية

١٢٧/١١٥٣ الصناعة

١٢٧/١١٥٤ الزراعة

١٢٧/١١٥٥ الثروة الحيوانية

١٢٧/١١٥٦ الثروة المائية

١٢٧/١١٦٠ التربية والتعليم

١٢٧/١١٧٠ الثقافة والاعلام

١٢٧/١١٨٠ الشئون الاجتماعية والدينية

١٢٧/١١٩٠ الخدمات العامة

ويستخدم نفس الترقيم بالنسبة للموضوعات، فمثلا " الزواج والطلاق " فى العـــراق يأتى هكذا:

١٠٠ العراق

١٨٠ الشئون الاجتماعية والدينية

١٨٧ الأسرة

١٨٧/٢ الزواج والطلاق فى العراق

ويأتي الزواج والطلاق في مصر هكذا :

٢٤٣ مصر

٢٤٣/٨٠ الشئون الادارية والدينية

٢٤٣/٨٧ الأسرة

٢٤٣/٨٧٢ الزواج والطلاق فى مصر

ومن أهم خصائص " نظام التصنيف العربي للمعلومات " ما يلي

١- استخدام الشرطة المائلة (/) بدلا عن النقطة للترقيم العشرى، بعد ثلاثة ارقام رئيسية، كما فى الرقم السابق ٢٣٤/٣٧٢ الزواج والطلاق فى مصر.

٢- رتبت المنظمات الدولية والاقليمية والمحلية، وكذلك المحافظات ترتيبا هجائيا حسب اسمائها لسهولة استيعاب ما يستجد منها داخل الترتيب الهجائى. هذا ... وتحمل جميعها الرقم العام الذى تتبع له، فمثلا المنظمات الدولية المتخصصة التابعة للأمم المتحدة، تحمل جميعها الرقم ٠١١، وترتب هجائيا حسب اسماء المنظمات، مثل : اتحاد البريد العالمي، برنامج الأمم المتحدة، والبنك الدولي للإنشاء والتعمير، صندوق النقد الدولي، و ... هكذا وكذلك ترتب المنظمات الدولية والاقليمية الأخرى هجائيا، وتأخذ الرقم ٠٥٠ مثل اتحاد الاذاعات الأوروبية، والكومنولث، و منظمة الأقطار المصدرة للبترول، منظمة الوحدة الافريقية ... الخ. أما المنظمات العربية التابعة لجامعة الدول العربية فتأخذ الرقم ٢٠٥، وترتب هجائيا، مثل : اتحاد الاذاعات العربية، الاتحاد البريدى العربي والسوق العربية المشتركة، معهد الدراسات والبحوث العربية والمنظمة العربية للمواصفات والمقاييس و ... هكذا.

٣-ترد العلاقات الثنائية بين العراق والدول الأخرى تحت الرقم ١٤٢ باضافة رقم تلك الدولة إلى هذا الرقم، فمثلا علاقة العراق مع إيطاليا تأخذ الرقم ١٤٢/٥/٠، والعلاقات الاقتصادية بين العراق ومصر ١٤٢/٢٤٣/٥٠ حيث يضاف الرقم الموضوعى.

٤- خصص الرقم ٩٠٠ للموضوعات العامة، التى لاتنتمى إلى دولة معينة مثل الصحافة (عام)٩٧٣

بينما الصحافة فى العراق ١٧٣ والنفط (عام) ٩٥٨/٢، بينما النفط فى العراق ١٥٨/٢.

٥- ملحق بجداول التصنيف كشاف هجائى بالموضوعات، لمساعدة الباحث على الوصول إلى ارقام الموضوعات بسهولة ويسر .

وبالطبع ليس هنا مجال تقييم هذا التصنيف، ولكننا نرى ان استخدام الأرقام العشرية كأسس للترقيم يخلق نوعا من الخلط والالتباس، لدى اخصائى المعلومات الصحفية، الـذى يستخدم تصنيف ديوى العشرى بالنسبة للكتب، خاصة وان معظم المكتبات الصحفيـة فى العالم العربى تستخدم تصنيف ديوى العشرى.

ب) خطة تصنيف القصاصات الصحفية :

وضعت هذه الخطة فى الأساس لتصيف المواد الأرشيفية، التى تقتنيها وحدة المعلومات التابعة لمركز معلومات الكويت والخليج العربى. وقد تم وضع التصور العام لهـذه الخطـة، والتى قسمت على اساسها كل ما يتعلق بدولة الكويت ودول الخليج العربى من موضوعات فى ٢٤ رأس موضوع، اصطلح على تسميتها بالفنون.

وهذه الموضوعات هى :

١) النظام العام للدولة	٢) النظم الادارية	٣) الشئون الداخلية
٤) الدفاع والأمن القومى	٥) السياسة الخارجية	٦) الشئون الاقتصادية
٧) البترول والثروة المعدنية	٨) الصناعة	٩) الزراعـة
١٠)) العمل والعمال	١١) التعليم العالى	١٢) التربية والتعليم
١٣) الجامعات	١٤) الثقافة والاداب والعلوم	١٥) الاعلام والفنون
١٦) الترويج السياسى	١٧) الرياضة والشباب	١٨) الشئون الاجتماعية
١٩)) الديانات	٢٠) الشئون الصحيـة	٢١) المرافق العامة
٢٢) النقل والمواصلات	٢٣) الجغرافيا	٢٤) الاثار والتاريخ

وقد اعطيت هذه الفنون ارقاما مسلسلة / كما استخدمت الحروف الهجائية بجانب كل فن، للدلالة على الأقسام المختلفة التى يتكون منها كل فن، ثم استخدمت ارقام الحساب للدلالة على الفروع الخاصة بكل قسم.

ومن الأمثلة على ذلك :

ج/ ٧ جيولوجية النفط فى الدولة

٠٠٠/ج/ ٧دراسات عن جيولوجية النفط فى الدولة

١٠٠/ج/ ٧ العصور الجيولوجية للنفط فى الدولة

٢٠٠/ج/ ٧ مراكز تجميع النفط

٣٠٠/ج/ ٧ خرائط التجمعات النفطية

ومثال آخر :

ط/ ١ التخطيط

٠٠٠/ط/ ١ وزارة التخطيط

٠١٠/ط/ ١ وزير التخطيط

٠٠٠/٠٠٠

٤٠٠/ط/ ١ ادارة البرامج

٨٦٠/ط/ ١ الهيئة العامة للمعلومات المدنية

ويرى صاحبا الخطة انها صالحة للتطبيق على الأرشيفات المختلفة فى دول مجلس التعاون الخليجى وتخلو الخطة من الكشاف الهجائى.

ج) نظام تصنيف الملفات الصحفية :

وضع هذا النظام ليطبق اساسا من مركز التوثيق والمعلومات بجامعة الدول العربية، حيث عمل المركز منذ تأسيسه على بناء ملفات صحفية، يستقى قصاصاتها من حوالى ٦٠ صحيفة عربية و اجنبية، و دعمها بالاشتراك فى عدد من الخدمات الخارجية للقصاصات الصحفية، ونتيجة لذلك قام المركز بوضع نظام لتصنيف هذه الملفات، التى تحفظ فيها القصاصات الملائمة.

وينقسم الدليل إلى ثلاثة أقسام رئيسية، هى :

(١) ارشادات تصنيف الملفات الصحفية، والتى تبحث فى نظام التصنيف وطريقة بنائة وتطبيقه والاجراءات الأخرى اللازمة بالنسبة للملفات الصحفية والمواد المكملة لها، كما ارفق بهذه الاشارات عدد من الملاحق لاغنى عنها فى تطبيق النظام، منه ملحق لرموز البلدان وملحق لقواعد التقحرة.

(١) نظام تصنيف الملفات الصحفية . وهذا النظام مقسم إلى خمسة أقسام رئيسة هى :

(أ) القسم الجغرافى، وهو عبارة عن الموضوعات التى ترد بعض اسماء البلدان والتجمعات

الجغرافية والاقتصادية والسياسية، اى الموضوعات التى هى تفريع للبلدان والتجمعات.

(ب) القسم الموضوعى، وهو عبارة عن الموضوعات التى يمكن تفريعها جغرافيا، أى الموضوعات

التى تعتبر مداخل فى ذاتها مع امكانية تفريعها جغرافيا.

(ج) موضوعات تعامل معاملة خاصة، وذلك نتيجة لوضع خاص، لا ينسجم مع التقسيمات الواردة فى القائمة مثل القضية الفلسطينية.

(د) التقسيمات الموحدة للمنظمات والهيئات، وقد قسمت إلى قسمين :

المنظمات العربية والإسلامية، والمنظمات الأخرى. والمنظمات تحت كل قسم مرتبة هجائيا حسب اسمائها.

(هـ) التقسيمات الموحدة للشخصيات، وهذا القسم مرتب حسب اسماء الأشخاص موضوع القصاصات، وقد أورد النظام تقسيما موحدا يمكن ان تخضع له كل شخصية.

وجدير بالذكران المنظمات والشخصيات التى تغطيها الملفات الصحفية فى المركز غير واردة فى النظام أو كشافه، اذ من المقرر ان تصدر قائمة مستقلة خاصة بهما عند اعداد قائمة الملف الاستنادى لكل من الهيئات واسماء الأشخاص.

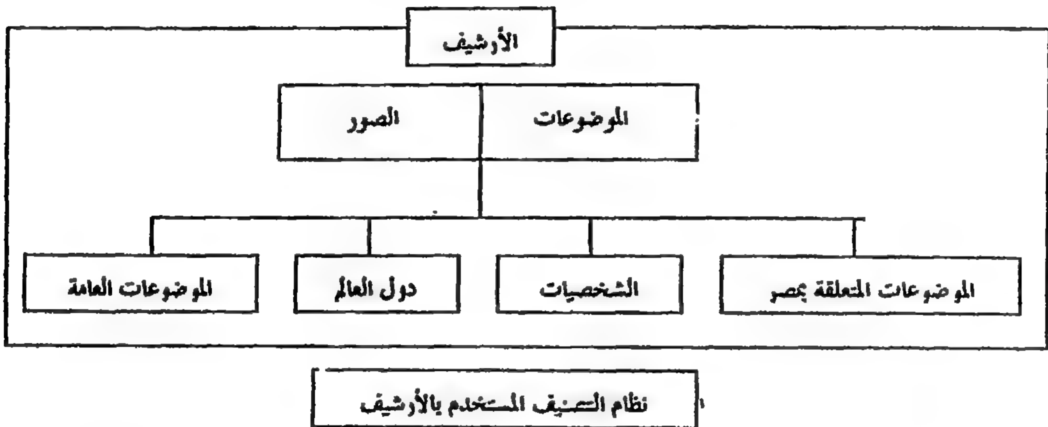
(٣) كشاف النظام : وهو يشتمل على جميع الموضوعات التى اشتمل عليها النظـام مرتبة ترتيبا هجائيا، مع الاحالة إلى اسم الملف الذى يشتمل عليه، إذالم يكن ذلك الموضوع اسما لملف.

(د) نظام التصنيف المستخدم بأرشيف قسم المعلومات بجريدة الأهرام :

ينقسم النظام المستخدم فى الأرشيف إلى قسمين :

قسم الموضوعات وقسم الصور، وسوف نتناولهما ببعض التفصيل فيما يلي :

(انظر شكل ١١)



نظام التصنيف المستخدم بالأرشيف

أولا : وحدة الموضوعات :

تشمل وحدة الموضوعات بالأرشيف ملفات القصاصات الخاصة بالمقالات والموضوعات والأخبار، وهى عبارة عن اربعة أقسام فرعية :

أ - مصر : ترتب جميع الموضوعات المتعلقة بمصر ترتيبا هجائيا، ويتم التفريع من بعض الموضوعات الكبيرة على ان ترتب الفروع ترتيبا هجائيا أيضا داخل الموضوع الرئيسى مثل :

تعليم :

تعليم / عام	تعليم اسلامى	تعليم تجارى
تعليم / ابتدائى	تعليم خاص	تعليم عالى

تعليم / اعدادى	تعليم دينى	تعليم [illegible]
تعليم / ثانوى	تعليم صناعى	تعليم زراعى،
تعليم / اجنبى		

ومثال آخر :

الجامعات :

الجامعات الأقليمية

الجامعة الأهلية

الجامعة الأمريكية

الجامعات المصرية

جامعات مصرية / عام جامعات مصرية / مدن جامعية.

جامعات مصرية / خريجون جامعات مصريه /هيئات التدريس.

جامعات مصرية / طلبة وطالبات

جامعات مصرية / دراسات عليا

جامعات مصرية / منتسبون

وتأتى بعد ذلك كل جامعة قائمة بذاتها.

جامعة الأزهر	جامعة الزقازيق	جامعة طنطا
جامعة القاهرة	جامعة القناة	جامعة المنيا
جامعة عين شمس	جامعة المنصورة	
جامعة أسيوط	جامعة المنوفية	
جامعة الإسكندرية		

وتنقسم كل جامعة إلى عدد من الكليات، يضمها " كلا سير " واحد.

وفيما يلي عينة من رؤوس الموضوعات الخاصة بمصر.

آثار	إذاعة	اشتراكية

أحوال شخصية
إدارة
إدارة محلية
أدب وشعر
أديرة
إنتاج
أوسمة ونياشين
أوبرا
باليه
باعة جائلون
بترول
بريد
بعثات خارجية
بدلات
البنك الأهلى
بنك الإسكندرية
بنك الدم
بنك القرية
بنك مصر
بنك ناصر الاجتماعى
بنوك / عام
بوتاجاز
بوابون
بيت المال
تاريخ
تأميم
تأمين
تأمين صحى
تأمينات اجتماعية

استهلاك
استيراد وتصدير
أسرة
إسعاف
إسكان
تلوث الماء
تلوث الهواء
ثروة معدنية
ثروة حيوانية
ثروة مائية
ثلج وثلاجات
ثقافة ومثقفون
ثورة ١٩١٩
ثورة عرابى
ثورة يوليو ١٩٥٢
جامعات
جراجات
جراحة
جرائم
جرائم/ اختلاسات
جرائم / تهريب
جرائم تزييف
جرائم قتل
جرائم سرقات
جريدة
(كل جريدة على حدة)
جمارك
جهاز حكومى
حرف وحرفيون

اقتصاد
امتحانات
أمن داخلى
أمن صناعى
أوامر تكليف
حوادث سكك حديدية
حوادث مرور
خبز
خدم
خليج العقبة
خيول عربية
دار الكتب
دار الهلال
رى وصرف
رياسة الجمهورية
رياضة
(وكلاً لعبة على حدة)
زواج
زراعة
شباب
شيخوخة
شهر عقارى
شرطة
صحافة
صناعة
(كل صناعة على حدة)
طب وأطباء
طب أطفال
طب أسنان

تعاون	حزب	طقس
تمصير	(كل حزب على حدة)	طيران مدني
تعليم	حوادث	الخ
تدريب مهني	حوادث انهيار مباني	
تجنيد	حوادث اختفاء	
تليفزيون		

ب – الشخصيات :

وتشتمل على ملفات خاصة لكل شخصية مرموقة. على المستوى المحلي والمستويين العربي والعالمي، وترتب ملفات الشخصيات رقميا، ويوجد فهرس بطاقي مرتب هجائيا نصل عن طريقة إلى رقم الشخصية المطلوبة .

ج – الدول :

يبدأ القسم الخاص بالدول بالملفات العامة عن العالم، والأمم المتحدة، القارات، التكتلات الدولية

... وهكذا :

١– العالم
٢– المم المتحدة ومنظماتها
٣– آسيا
٤– أفريقيا
٥– أمريكا الشمالية
٦– أمريكا اللاتينية
٧– أوروبا
٨– الشرق الأوسط
٩– فرو – آسيا
١٠– العالم العربي
١١– القطب الجنوبي
١٢– القطب الشمالي

١٣- المعسكر الشرقى

١٤- المعسكر الغربى

يبدأ بعد ذلك ترقيم الدول هكذا

١٥- الاتحاد السوفيتى (روسيا حاليا)

١٦- اتحاد وسط أفريقيا

١٧- أثيوبيا

١٨- الأرجنتين

١٩- الأردن

٢٠- أسبانيا

٢١- استراليا

٢٢- إسرائيل

٢٣- أفريقيا الوسطى

٢٤- أفغانستان

٢٥- كوادور

وتختلف التقسيمات داخل كل دولة، من دولة إلى أخرى، فالدول الكبرى مثلا تشغل كل التقسيمات الموحدة، بينما تأخذ الدول الصغيرة والبعيدة عن اهتمامات الجريدة قسمين أو ثلاثة فقط.

وفيما يلي تقسيم دولة كبرى هى : " روسيا "

١٥ روسيا

١٥ - ١	
١٥ - ١ ب	يهود
١٥ - ١ ت	مسلمون
١٥ - ٢	مدن ومعالم
١٥ - ٢ أ	موسكو
١٥ - ٣	أقاليم وولايات
١٥ - ٤	المرأة
١٥ - ٥	الشباب
١٥ - ٦	آثار

١٥ / ١ نظام الحكم

١٥ / ١ – ١ب برلمان

١٥ / ١ –١ ث أحزاب عام

١٥ / ١ – ٢ شئون قضائية

١٥ / ١ – ٣ وزارات

١٥ / ٢ سياسة خارجية

١٥ / ٢ أ مخابرات وجاسوسية

(ويفرع من الرقم ١٥ / ٢ العلاقات من الدول الأخرى. وترتب الدول فيما بينها حسب أهميتها بالنسبة لمصر. مثلا : العلاقات بين روسيا والأرجنتين تأخذ الرقم ١٥ / ٢ – ٨ والرقم الأخير ١٨ هو رقم الأرجنتين).

١٥ / ٣ شئون داخلية [تشمل : المظاهرات والاضطرابات ضد الحكم]

١٥ / ٣ – ١ مشكلات داخلية[تشمل:الحرائق والزلازل والأمطار والسيول والكوارث وغيرها

١٥ / ٣ – ٢ هجرة ولاجئون

١٥ / ٤ شئون عسكرية

١٥ / ٤ ـ ١ جيش

١٥ / ٤ ـ ٢ سلاح الطيران

١٥ / ٤ ـ ٣ سلاح البحرية

١٥ / ٤ – ٤ قواعد عسكرية

١٥ / ٥ شئون اقتصادية

١٥ / ٥ ـ ١ ميزانية

١٥ / ٥ – ٢ صناعة

١٥ / ٥ – ٣ تجارة داخلية

١٥ / ٥ – ٤ تجارة خارجية وأسطول تجارى

١٥ / ٥ – ٥ زراعة

١٥ / ٥ ـ ٦ بترول وثروة معدنية

١٥ / ٥ ـ ٧ ثروة مائية

١٥ / ٥ ـ ٨ ثروة حيوانية
١٥ / ٥ – ٩ عمال

١٥ / ٦ خدمات عامـــة

١٥ / ٦ ـ ١ تعليم وشئون ثقافية
١٥ / ٦ ـ ٢ أبحاث علمية
١٥ / ٦ – ٣ طيران مدنى
١٥ / ٦ – شئون بلدية
١٥ / ٦ – ٥ شئون صحية
١٥ / ٦ – ٦ أعلام وصحافة
١٥ / ٦ – ٧ إذاعة وتليفزيون
١٥ / ٦ – ٨ فنون وآداب

١٥ / ٧ مشروعات عامـــــة

١٥ / ٨ شئون دينية
١٥ / ٩ ذرة
١٥ / ١٠ أبحاث فضاء

ولما كانت ملفات الدولة مرتبة ترتيبا رقميا، فهناك فهرس بطاقى مرتب هجائيا، نصـل عن طريقه إلى ملف الدولة المطلوب ، مع تقسيمات كل دولة.

د– الموضوعات العامة :

ويقصد بها الموضوعات التى لا تتعلق بما هو عن مصر، ولكن هى موضوعات تتعلـــق باهتمامات البشرية ككل، وليست اهتمامات دولة ما. كالأراضى والكواكـــب والنجـــوم وأبحاث الفضاء والأبحاث العلمية والديانات والاقتصاد العالمي والسكان والمرأة والشـــباب والأطفال ... الخ ولما كان عالمنا العربي تشغله قضية ذات مسميات متعددة وهى : المشـــكلة الفلسطينية، أو قضية الشرق الأوسط، أو الصراع العربى الإسرائيلى

فانه فى هذه الحالة قام قسم المعلومات المذكور بعمل تقسيم خاص باسم أزمة الشـــرق الأوسط بصفة عامة ويتدرج بعد ذلك وتتشعب الأزمة بفتح ملف جديد بموقف كل دولـــة

من دول العالم من الأزمة، بدءا بموقف الأمم المتحدة وقوات الطوارئ الدولية، ويأتى بعد ذلك موقف كل دولة من الأزمة و ... هكذا

ثانيا : وحدة الصور :

لا يختلف تقسيم وحدة الصور بقسم المعلومات بجريدة الأهرام كثيرا عن تقسيم وحدة الموضوعات، فهو ينقسم إلى ثلاثة أقسام رئيسية :

أ – صور الشخصيات :

يصل حجم ملفات الصور فى هذا الأرشيف إلى حوالى ٥٣ ألف شخصية، لكل شخصية منها ملف وأحد أو عدة ملفات حسب أهمية الشخصية وتعدد أنشطتها.

وفيما يلي نموذج لتقسيم إحدى الشخصيات بوحدة الصور بقسم المعلومات بالأهرام :

اسم الشخصية : ياسر عرفات

الرقم : ٢٣٦٠٦

التقسيم :

٢٣٦٠٦	ياسر عرفات / صور فردية
٢٣٦٠٦ – ١	ياسر عرفات / حادث الطائرة سنة ١٩٩٢
٢٣٦٠٦ ـ ٢	ياسر عرفات / حج وعمرة
٢٣٦٠٦ ـ ٣	ياسر عرفات / صلاة
٢٣٦٠٦ / أ	ياسر عرفات/ رسومات
٢٣٦٠٦ / ١	ياسر عرفات / عام
٢٣٦٠٦ / ٢	ياسر عرفات / أسرته
٢٣٦٠٦ / ٣	ياسر عرفات / زياراته لمصر
٢٣٦٠٦ / ٣ / أ	ياسر عرفات / زيارته لجريدة الأهرام
٢٣٦٠٦ / ٣ ـ ١	ياسر عرفات / زياراته للخارج

٢٣٦٠٦ / ٤	ياسر عرفات / مع ملوك ورؤساء الدول
٢٣٦٠٦ / ٥	ياسر عرفات مع وفود وشخصيات
٢٣٦٠٦ / ٦	ياسر عرفات / فى اجتماعات المجلس الوطنى الفلسطينى
٢٣٦٠٦ / ٧	ياسر عرفات / فى الأمم المتحدة
٢٣٦٠٦ / ٨	ياسر عرفات / التوقيع على اتفاقيات الحكم الذاتى
٢٣٦٠٦ / ٩	ياسر عرفات / فى جامعة الدول العربية
٢٣٦٠٦ /١٠	ياسر عرفات / دخوله غزة أريحا عام ١٩٩٤
٢٣٦٠٦ / ١١	ياسر عرفات / جوائز وميداليات

وإذا كانت ملفات الصور الخاصة بالشخصيات مرتبة رقميا داخل الشانونات.. الا انه يوجد فهرس بطاقى – مرتب هجائيا – به أرقام هذه الملفات، وهو الفهرس الخاص نفسه بملفات القصاصات للشخصيات

حيث أن بالبطاقة رقم ملف القصاصات، ورقم ملف الصور

(انظر الشكل رقم ١٢)

الاسم ______________________

بيانات ______________________

رقم ملف الموضوع [ ] رقم الصورة [ ]

____

نموذج لبطاقة فهرس الأرشيف للشخصيات

ب – صور الدول :

ترتب ملفات القسم الخاص بالدول فى وحدة الصور، رقميـــا. وتســـتخدم الأرقـــام المستخدمة نفسها فى

ملفات القصاصات، أى آن رقم الدولة موحد سواء للقصاصات أو للصور.

وان كانت التقسيمات الداخلية لكل دولة تختلف بعض الشـــىء عـــن التقســـيمات المستخدمة فى ملفات القصاصات.

ج – صور الموضوعات :

يختلف تقسيم الصور هنا عن تقسيم القصاصات. فبينما أرشيف مصـــر مســـتقل فى القصاصات عن أرشيف الموضوعات العامة، نجد فى الصور أن الاثنين مندمجان معا.

التوضيح ذلك ... نأخذ رقم موضوع من الموضوعات المستخدمة فى هذا الأرشـــيف، وهو ١٦٤٦، هذا الرقم خاص بالسفن، ويتم تقسيمه فرعيا هكذا :

١٦٤٦	سفن
١٦٤٦ / ١	حوادث السفن فى مصر
١٦٤٦ / ٢	حوادث السفن فى الخارج
١٦٤٦ / ٣	صناعة السفن فى مصر
١٦٤٦ / ٤	صناعة السفن فى الخارج ... وهكذا

وعلى أى الأحوال ... فان نظام تصنيف القصاصات فى مركز المعلومات الصحفيـــة يجب أن يكون من المرونة، بحيث يمكن أن يستوعب كافة الأحداث والموضوعات الجديدة.

وعلى سبيل المثال ... كان من أهم أحداث العالم العربى خلال السنوات الماضية، حرب أكتوبر عام ١٩٧٣. ومن أول يوم نشبت فيه الحرب، انهالت علـــى أقســـام المعلومـــات الصحفية كميات هائلة من الأخبار والتقارير والتعليقات والموضوعات الصحفية، سواء عن طريق وكالات الأنباء أو الصحف والدوريات المحلية والعالمية. وكان لا بد لأقسام المعلومات الصحفية أن تتحرك بسرعة لمجاراة الحدث، فهى تجمع المواد من كافة المصـــادر، وتعدهـــا إعدادا فنيا، وتضع خطة محكمة لتصنيفها ووضع رؤوس الموضوعات المناسبة لها.

وفيما يلي خطة التصنيف التى اتبعت لمواد حرب أكتوبر فى إحدى مراكز المعلومـــات الصحفية.

الخطة مقسمة إلى ١١ قسما رئيسيا كالآتى :

١- عام : ويتكون من عدة ملفات :

١ / ١ : مواد الحرب فى ترتيب زمنى يوما بيوم.

١ / ٢ : فهرس يحصر جميع رؤوس الموضوعات للملفات، التى حفظت فيها مـــواد الحرب، بما

فى ذلك أسماء الأشخاص، مع عمل الإحالات اللازمة، وهذا الملف يفيد فى تجميع كـل ما كتب عن حرب أكتوبر عند الحاجة.

١ / ٣ : الإحصاءات : عن حجم القوات والخسـائر والمساعدات، مستخرجة مـن مصادر مختلفة.

١ / ٤ الخرائط المتعلقة بسير العمليات الحربية.

٢ - مصر : وقسمت إلى عدة ملفات على النحو التالى :

٢ / ١ البيانات العسكرية

٢ / ٢ الجبهة المصرية

٢ / ٣ القوات المسلحة

٢ / ٤ خط بارليف.

٢ / ٥ الجبهة الداخلية

٢ / ٥ / ١ الأعلام

٢ / ٥ / ٢ الاقتصاد

٢ / ٥ / ٣ التدريب العسكرى

٢ / ٥ / ٤ التموين

٢ / ٥ / ٥ الدفاع المدنى

٢ / ٥ / ٦ رعاية الجرحى واسر الشهداء ... الخ

٢ / ٦ الجيش الشعبى والمقاومة الشعبية

٢ / ٧ قناة السويس

٢ / ٨ مشروعات السلام

٣ – سوريا

٤ – إسرائيل

وقد اتبعت نفس التقسيمات الرئيسية المستخدمة فى مصر لكل من سوريا وإسرائيل، مع بعض الاختلافات التى يفرضها مسرح الحرب.

٥– الأراضى المحتلة بعد ١٩٦٧.

٥ / ١ القدس

٥ / ٢ الجولان

٥ / ٣ الضفة الغربية ... الخ

٦– العالم العربى.

٦ / ١ البترول كسلاح فى المعركة

٦ / ١ / ١ مؤتمر الكويت

٦ / ١ / ٢ موقف السعودية

٦ / ١ / ٣ موقف ليبيا

٦ / ١ / ٤ مواقف سياسية

٧ – المقاومة الفلسطينية.

٨ – الأمم المتحدة

٩ – خط ومشروعات السلام

٩ / ١ وقف إطلاق النار

(٤) إنشاء الفهارس :

إن وجود فهارس دقيقة ومنظمة – بجميع رؤوس الموضوعات – من المبادئ الأولية والأساسية لتنظيم أرشيف القصاصات الصحفية. وعادة ما تكون هذه الفهارس على بطاقات، تضم فى ترتيب هجائى

وأحد رؤوس الموضوعات والإحالات، على أن يرد أمام كل رأس موضوع الترقيم المستخدم بالأرشيف.ويمتاز فهرس البطاقات بسهولة استخدامه، وامكانية إضافة البطاقات الجديدة إليه دون إخلال بشكله العام،

ويستخدم فى الأغراض التالية :

١- الرجوع إليه باستمرار فى عملية التحديد الدقيق لموضوع إحدى القصاصات، خاصة فى حالة الموضوعات المتقاربة.

٢- إذا كنا نعرف موضوع القصاصة قبل الرجوع إلى الفهرس ... فان الرجوع إلى الفهرس يفيد فى معرفة الترقيم الخاص بالموضوع، والذى يوضع على القصاصة حتى يسهل حفظها فى الملف الخاص بها.

٣- فى حالة عدم وجود رأس موضوع للقصاصة فى الفهرس، يتم إضافة رأس الموضوع فى مكانه الطبيعى بخطة التصنيف، مع عمل بطاقة للفهرس وإضافة الترقيم إليها، ووضعها فى الترتيب الهجائى

٤- للوصول إلى الملف الخاص بأحد الموضوعات أو الشخصيات ... نبدأ أولا بالبحث فى الفهرس لمعرفة رقم الموضوع أو الشخص

ويمكن أن تقسم فهارس القصاصات الصحفية إلى النوعيات التالية :

فهرس الموضوعات المحلية

١- فهرس الموضوعات العامة والمنظمات الدولية

٢- فهرس الدول

٣- فهرس الشخصيات

وبالطبع بتحدد هذا التقسيم تبعا لحجم الموضوعات. التى يحويها مركـز المعلومـات الصحفية، فان مركزا صغيرا قد لا يحتاج إلى هذا التقسيم بينما يحتاج مركـز كبـير إلى تقسيمات أكثر.

١ –فهرس الموضوعات المحلية :

ويبدو هذا الفهرس ضروريا فى مراكز المعلومات الخاصة بالصحف اليومية والمجـلات العامة، التى يكون محور اهتمامها الأول هو الموضوعات المحلية فإذا كانت خطة التصنيـف تحدد الإطار المنطقى للموضوعات تبعا لدرجة تشابهها واختلافها ... فان الفهرس يرتب هذه الموضوعات فى ترتيب هجائى، يسهل على المصنف من خلاله :لوصول إلى الموضوع الـذى يريده بسرعة وسهولة فمن السهل أن يجد فى الترتيب الهجائى موضوعات، مثـل : خـدم المنازل - المقرنون - التدخين - التسول - الصم والبكم - الصيدليات ... الخ، بينما يصعـب ذلك خلال خطب التصنيف.

وتبدو هنا أهمية الإحالات :

انظر : من موضوع غير مستعمل إلى موضوع مستعمل.

انظر أيضا : من موضوع مستعمل إلى موضوعات متشابهة.

فالبحث عن رأس موضوع " المستقعات " لا بد مـن إحالتـه إلى رأس الموضـوع المستعمل وهو " برك ومستنقعات " والباحث عن " حرية الصحافة " لا بد من إحالتـه إلى " صحافة، حرية "

ومن يبحث عن موضوع " الطفولة " يمكن إحالته إلى موضوع آخر مشابه عن طريـق انظر أيضا

" رعاية الطفولة " و " الحشرات " انظر أيضا " مكافحة الحشرات "

٢–فهرس الموضوعات العامة والمنظمات الدولية :

ونجد هنا إحالات " انظر " مثل : الحديد والصلب انظر : المعادن – الحديد والصلب

الحشيش انظر : المخدرات

الحياد الإيجابى انظر : عدم الانحياز

الناتـــو		انظر : حلف شمال الأطلنطى

وإحالات " انظر أيضا " مثل :

أحلاف عسكرية		انظر أيضا كل حلف باسمه

أفرو – آسيوية		انظر أيضا : العالم الثالث : عدم الانحياز

البترول		انظر أيضا : الأوبك، الأوبك العربية

حدائق الحيوان		انظر أيضا : حيوانات

٣–فهرس الدول :

وترد فيه أسماء جميع الدول العربية ودول العالم فى ترتيب هجائى.

٤–فهرس الشخصيات :

ومن أهم القطاعات التى تهتم بها مراكز المعلومات الصحفية، تلك المعلومات التى تتعلق بأشخاص، حيث تجمع كل ما كتبوه أو كتب عنهم من مقالات – وموضوعات وأخبـــار وتعليقات، فى ملفات خاصة تعطى أرقاما مسلسلة. وترتب الملفات تبعا لهذه الأرقام، ويمكن الوصول إليها عن طريق فهرس هجائى بأسماء هذه الشخصيات.

وان كانت هناك قواعد متفق عليها بالنسبة لاستخدام وترتيب الأسماء الأجنبية مثـــل البدء باسم العائلة ثم الاسم الأول وهكذا، فما زلنا بالنسبة للأسماء العربية لم نتفق حتى الآن على قواعد موحدة لاستخدامها وترتيبها، وان كانت اكثر القواعد شيوعا هى اســـتخدام الاسم الأول بالنسبة للأسماء الحديثة، واسم الشهرة بالنسبة للأسماء العربية القديمة.

وبصفة عامة يراعى عند أعداد فهرس القصاصات الصحفية، ما يلي :

١ – المحافظة على قوة ترابط الموضوعات فيما بينها داخل الفهرس، وذلـــك يتطلـــب الحذر والدقة فى إضافة أى موضوعات جديدة أو عمل تعديلات فى رؤوس الموضوعـــات. وإذا كان القائمون بالفهرسة والتصنيف اكثر من شخص وأحد ... فانه من المـــهم عقـــد اجتماعات دورية بينهم لدراسة المشكلات الخاصة بالموضوعات الجديدة التى يجب إضافتـها، أو التعديلات فى الموضوعات السابق إنشاؤها، أو التغيرات فى اتجاهات المؤسسة التى يخدمها مركز المعلومات والتى تتطلب تعديلات فى خطة التصنيف.

٢- التنبه إلى التحول فى الموضوعات من موضوع إلى آخر، إذ أن حادثة بسيطة قد تتحول إلى قضية كبيرة، وفى هذه الحالة يجد المصنف أمامه عدة خيارات :

(أ) إما الاستمرار فى استخدام رقم الموضوع الأول، مع عمل إحالات إليه فى الموضوع الثانى.

(ب) وإما إعادة تصنيف القصاصات السابقة ووضعها فى الموضوع الثانى، مع عمل إحالة فى الموضوع الأول.

(ج) وإما الاحتفاظ فى كل موضوع بقصاصاته، مع عمل إحالات تربط بين الاثنين.

وكثيرا ما تواجه هذه المشكلات العاملين فى فهرسة وتصنيف القصاصات الصحفية، ومن الأهمية معالجتها بمنتهى الدقة واليقظة.

الفصل الثامن

خدمات المعلومات الاعلامية

تعريف خدمات المعلومات informatiom services

يعتبر مصطلح خدمات المعلومات من المصطلحات الحديثة التى استخدمت بشكل واسع فى مراكز المعلومات وقد وردت فى ادبيات الإنتاج الفكرى فى المكتبات والمعلومات تعريفات متعددة لمصطلح خدمات المعلومات من أبرزها :

تعريف المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات (١٣) حيث يعرف خدمة المعلومات "بأنها خدمة تميزها مكتبة متخصصة هدفها جذب انتباه المستفيدين الى المعلومات التى فى حوزة المكتبة أو مراكز المعلومات وذلك توقعا لطلبها ويتم هذا عن طريق تمرير ورقة بالأخبار، ومسح الانتاج الأدبى وقوائم القراءة والمختصرات والاقتباسات من المقالات المنشورة فى المجلات.

– ويعتمد تنوع خدمات المعلومات فى المكتبات ومراكز المعلومات على طبيعة الحاجة الى خدمة أو خدمات معينة من قبل المستفيدين، فهناك مكاتب أو مراكز معلومات تقتصر على تقديم خدمات معلومات محددة على سبيل المثال خدمتى التكشيف والاستخلاص واخرى تقتصر على تقديم خدمات البحث الآلى ON LINE بينما تقدم بعض المكتبات ومراكز المعلومات خدمات معلومات متعددة هى:

أولا : خدمة الإحاطة الجارية

تعريف خدمة الاحاطة الجارية Acurrent Awateness Service

تعرف الاحاطة الجارية : بأنها نظام لاستعراض الوثائق المتوافرة حديثا واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات فرد او جماعة وتسجيل هذه المواد من اجل اشعار هؤلاء الأفراد او الجماعات الذى ترتبط هذه المواد باحتياجاتهم .

ومن خلال هذا التعريف يتبين ان خدمة الاحاطة الجارية تتضمن استعراض الوثائق وتصفحها، اختيار المواد بما يتناسب واحتياجات الأفراد الذى تقدم لهم هذه الخدمات، اشعار الأفراد بالمواد التى تهمهم بالطرق المناسبة •

وبشكل عام يمكن القول بأن خدمة الإحاطة الجارية تعنى اعلام المستفيدين أو اطلاعهم على التطورات الحديثة فى حقول اهتماماتهم بما يتوافر من مواد مكتبية، او مصادر المعلومات بانتظام.

وتهدف خدمة الاحاطة الى ملاحقة التطورات والاكتشافات والبحوث الحديثة فى مجال التخصص فخدمة الاحاطة الجارية تفيد بصفة عامة فى تعريف المستفيد على التيارات الفكرية العلمية الحديثة

وهناك عدة طرق لتقديم خدمة الإحاطة الجارية تتمثل فى :

١- الاتصال الهاتفى :

تستخدم هذه الطريقة عادة فى الهيئات والشركات الصغيرة أو عندما تدعو الحاجة الى ايصال المعلومات المتخصصة المعينة الى طالبيها بسرعة بالغة .

٢- إصدار النشرات الإخبارية اليومية :

وتحتوى هذه النشرات على المواد الإخبارية أو التحليلات أو الموجزات الإعلامية التى تساعد فى عمليات اتخاذ القرار او تطوير النشاط العلمى والفنى للمؤسسة بدأت هذه الخدمة فى الشركات الصناعية ثم انتقلت الى المصالح الحكومية .

واختصار للوقت فقد يلجأ مركز المعلومات الى تصوير المواد واستنساخها ثم ارسالها وان كان قد يؤدى الى تضخم حجم النشرة وصعوبة استخدامها وقد تستخدم وسائل الاتصال على بعد كالتلكس ونقل الصورة والفاكسميلى فى بث النشرات الى اماكن الإفادة منها .

٣- تمرير (تداول) الدوريات :

للدوريات مكانتها المتميزة بين أوعية المعلومات لأنها من أنسب الأوعية لبث المعلومات وتمرير Routing الإعداد الجارية من الدوريات على المستفيدين من أقدم أشكال خدمات الإحاطة الجارية واكثرها انتشارا واقدرها على اجتذاب اهتمام المستفيدين .

٤- قوائم الإضافات الجديدة Accessionlists

وتشتمل هذه القوائم والتى تصدر عادة بصيغة دورية على البيانات البيليوجرافية الخاصة بالمطبوعات التى اضيفت حديثا الى رصيد المكتبة وفى خلال فترة معينة، ومصنفة

حسب الخطة المتبعة فى تصنيف المكتبة، وقد ادى استخدام الحاسوب فى العمليات الفنية بالمكتبات التى تيسر اخراج وطباعة هذه القوائم .

٥-إحاطة الباحثين بالإشارة الورقية :

تتم هذه الخدمة بناءا على السمات الخاصة وبالتالى فهى تعتبر احد اشكال البث الانتقائى وقد تكون اشارات شاملة فقط لما هو متوفر بمركز المعلومات من وثائق أو شامله كما هو مجرد فى الكشافات والمستخلصات العالمية وأن يختار منها بما يتلائم مع احتياجات الباحثين .

٦- تصوير واستنساخ محتويات الدوريات :

استنساخ وتصوير قوائم محتويات الأعداد الجارية من الدوريات وتوزيعها على المستهدفين من اقدم اساليب الاحاطة الجارية واوسعها انتشارا فى نفس الوقت، وقد ساعد على استمرار هذا الأسلوب وانتشاره عاملان أساسيان هما :

توافر وسائل الاستنساخ والتصوير الاقتصادى السريع .

الالتزام ببعض القواعد المعيارية فى اخراج صفحات محتويات اعداد الدوريات حيث أصبحت هذه الصفحات تشمل على البيانات الأساسية اللازمة للتحقق من الدورية والعدد، كاسم الدورية، رقم المجلد، رقم العدد، التاريخ، فضلا عن بيانات المحتويات .

وفى ظل هذا النظاه يحصل كل مستفيد على نسخة من قوائم محتويات الدوريات المتصلة باهتماماته وفى ابسط صور هذه الخدمة بعد كل مستفيد قائمة بالدوريات التى يهتم بها، وبمجرد وصول كل عدد من كل دورية يقوم مركز المعلومات باستنساخ صفحة محتوياته بعدد المستفيدين المهتمين بالدورية . وبذلك يحصل كل مستفيد على مجموعة متميزة من صور صفحات المحتويات تتفق واهتماماته التى سبق له أن حددها . ولكن هذا الأسلوب ينطوى على الانتفاع وهو أمم ما يميزه من وجهة نظر المستفيد، الا أن هاذ الانتقاء عادة ما يكلف العاملين بمركز المعلومات الكثير من الوقت والجهد .

وهناك اسلوب اخر تلجأ اليه بعض مراكز المعلومات وهو اسلوب الانتقاء على اساس الفئات الموضوعية لأعلى أساس اهتمامات كل فرد وذلك فى حالة زيادة عدد الدوريات وعدد المستفيدين بدرجة كبيرة . وباء عليه يتم استنساخ صفحات محتويات دوريات الاقتصاد او محتويات دوريات السياسة أو محتويات دوريات الادارة، الخ، ثم توزع كل مجموعة على فئة بعينها من المستفيدين .

وكما انه من الممكن أن يستخدم صفحات المحتويات بعد الاطلاع عليها فى طلب الحصول على نسخ من بعض المقالات .

ولكن الاعتماد على عناوين المقالات وحدها قد لا يكون معبرا عن المحتوى الموضوعى وبالتالى فسوف لا يلاحظ الباحث أحيانا بعض المقالات ذات .لأهمية الكبرى له، بينما قد يغريه عنوان معين على طلب تصوير المقالات الذى يتضح له بعد ذلك عدم أهميتها بالنسبة له .

يضاف الى ضعف الدلالة الموضوعية على العناوين افتقار بعض الدوريات لعناصر الاخراج المناسبة لهذا النوع من الخدمة كعدم ورود اسم الدورية أو رقم العدد أو كليهما معا على صفحة المحتويات .

ورغم هذه العيوب فإن هذه الخدمة تعتبر من أبسط وأيسر أشكال الإحاطة الجارية

خطوات إعداد خدمة الاحاطة الجارية :

تجرى عملية خدمة الاحاطة الجارية وفق الخطوات التالية :

انتقاء كل ما هو مناسب من الدوريات والتقارير وبراءات الاختراع وغيرها مما يتفق مع اهتمامات الباحثين المعنيين .

اعداد مسجل منظم يتضمن البيانات الكافية للتحقيق من كل مادة علمية والتعرف على مكان اختراعها.

تجميع هذه السجلات وتنظيمها على شكل نشرة أو عدة نشرات للإحاطة الجارية وتوزيعها على الباحثين للإطلاع عليها و اتاحة الفرصة لكى يقرروا ما اذا كانوا يريدون أن يطلعو على الأصل أم لا.

استخدام الحاسب فى إعداد خدمة الإحاطة الجارية :

باستخدام الحاسب الألى فإنه يمكن أداء هذه الخدمة بطريقتين هما :

١- اصدار تقارير ومطبوعات بأسماء المستفيدين ويتم توزيع هذه التقارير عليهم حسب اسمائهم .

٢- أن يتم ارسال القائمة الى مجموعة من المستفيدين فى مكان أو قسم واحد على أن تذكر اسماؤهم جميعا على القائمة مع وضع ملاحظة خاصة بتمرير تلك القائمة على السادة الزملاء بالقسم مثلا فى حالة الانتهاء من الاطلاع عليها وبالتالى يمكن التوفير فى الوقت والتكاليف .

وقد يكون فى المركز / المؤسسة حاسبات فى الأقسام أو حاسبات خاصة بهؤلاء الأشخاص ويمكن الاتصال بهم عن طريق البريد الالكترونى E - mail فى الشبكة Network من خلال قائمة بأسمائهم ويتم اعلامهم عن طريق الطرفية Terminal الخاصة بكل منهم .

مفهوم البث الانتقائى للمعلومات (بام)

Selective Dessemination of Information (SDI)

البث الانتقائى للمعلومات عبارة عن خدمة معلومات تقدمها مراكز المعلومات والمكتبات المتخصصة والمكتبات البحثية بهدف اعلام المستفيد بالمواد التى وصلت المكتبة حديثا حسب مجالات اهتمامه وتكون هذه الخدمة موجهة الى خدمة الفرد أو المستفيد مباشرة والبث الانتقائى للمعلومات شكل من اشكال خدمة الاحاطة الجارية .

وتهدف خدمة البث الانتقائى للمعلومات الى تحقيق الأهداف التالية

١. توفير وقت المستفيد فى الاطلاع على الانتاج الفكرى فى الموضوع أو الموضوعات التى تهمه فى مجال اهتمامه .
٢. توفير الوقت والجهد على المستفيد بحثا عن ما هو جديد عن معلومات ووثائق فى مجالات تخصصه واهتماماته .
٣. تكوين ملفات خاصه تشمل على مستخلصات أرسلت إلى الباحثين لكى يحتفظوا بها.
٤. التعرف على تواجد مصادر المعلومات والدوريات التى لم تعرف من قبل.
٥. المساعدة فى تحسين وتطوير وبناء وتنمية مصادر المعلومات وذلك باستبعاد دوريات تقل فى أهميتها عن دوريات أخرى على التقييم الناتج عن خدمات البث الانتقائى للمعلومات.

وتتكون خدمة البحث الانتقائى للمعلومات من المكونات التالية :

١-ملفات المستفيدين :

وتشمل هذه الملفات على معلومات كاملة عن المستفيدين من النظام مثل : الاسم، العنوان، الدرجة العلمية، الوظيفة، الخلفية العلمية، موضوع التخصص، مجالات الاهتمام العلمية، مشاريع البحث والدراسة، جميع هذه المعلومات يتم تسجيلها وتحويلها الى لغة

٢-ملف الوثائق :

يحتوى هذا الملف على معلومات ببليوجرافية كاملة عن الوثائق الداخلة الى النظام بالاضافة الى واصفات أو مصطلحات تعكس موضوعات هذه الوثائق وتستخدم فى استرجاعها.

٣-المطابقة (المضاهاة) :

حيث يتم مطابقة (مضاهات) المصطلحات فى ملف الوثائق بمثيلاتها فى ملف المستفيدين لانتقاء تلك الوثائق التى تهم المستفيد بعينه .

٤-الإعلام :

حيث ترسل المعلومات عن هذه الوثائق للمستفيدين مطابقة لاحتياجاتهم واهتماماتهم إما بواسطة البريد أو الهاتف .

ب - الأسلوب الآلى :

لقد اشرنا فيما سبق الى متطلبات هذه الخدمة ومنها ملفين (حقلين) فى منتهى الأهمية فى سبيل تقديم هذه الخدمة وهما :

١-ملف أو حقل موضوعات اهتمام المستفيد

٢-ملف او حقل فئة المستفيد

ويبرز دور الملف الأول أو الحقل الأول فى انه عند تقديم هذه الخدمة من خلال تقارير البث الانتقائى التى يقدمها الحاسب، يقوم النظام بالمطابقة Matching بين الموضوعات التى حددت مجال المستفيد ويتم استخراجها من قائمة رؤوس الموضوعات (المستخدمة فى حالة استخدام قائمة رؤوس موضوعات بالذات مثل قائمة رؤوس الموضوعات العربية للخازندار) وبين رؤوس موضوعات الوثائق الجديدة التى تم تحديدها لتلك الوثائق وفى حالة عثوره على رأس لوثيقة يطابق الموضوع الذى حدد للمستفيد يقوم بتسجيلها فى التقرير الخاص لذلك المستفيد وهكذا حتى ينتهى من كل الوثائق الجديدة التى وردت الى المكتبة ويمكن استخدام كلمات مفتاحية key words للتعبير عن مجالات اهتمامات المستفيد وفى حالة عثور النظام على كل كلمات مطابقة لها فى عناوين موضوعات الوثائق الجديدة يقوم بتسجيلها فى تقرير المستفيد .

ويتم بعد ذلك استخراج تقريره مطبوع يتم ارساله للمستفيد المحرر، أو يقوم باعلامه من خلال البريد الالكتروني على شبكة الحاسب المتصل بها المستفيد من خلال الطرفية الخاصة به ويبين الشكل رقم ١٤ خريطة تدفق الية البث الانتقائي للمعلومات .

أهمية الكشافات :

تتمثل أهمية الكشافات فى النقاط التالية :

- كونها مفاتيح أو ادوات ببليوجرافية تساهم فى الوصول الى المعلومات .
- حلقة بحث بين الباحثين ومصادر المعلومات .
- وسيلة سهلة وسريعة للوصول الى المعلومات ووسيلة من وسائل بث المعلومات
- تساهم فى تقليل الجهد المبذول والزمن اللازم للبحث عن المعلومات واسترجاعها من مصادرها المختلفة .
- تمكن الباحث من التعرف على مجالات موضوعية جديدة كما تعرفه على العلاقات بين مختلف الموضوعات .

وتتمثل أنواع الكشافات كالتالى :

أولا كشافات الكتب :

تعتبر كشافات الكتب من أقدم انواع الكشافات وتظهر عادة فى هذه الكشافات فى نهاية الكتب وتبدو قيمة الكشافات أكثر كلما كان حجم الكتاب كبيرا واشتمل على معلومات متنوعة وخاصة الكتب المرجعية كالموسوعات ومعاجم التراجم والأدلة وغيرها .
وتظهر فى كشافات الكتب المعلومات التالية : أسماء الأعلام والهيئات والأماكن والأنهار والجبال والأحداث التاريخية البارزة والمصطلحات والموضوعات الرئيسية .

ثانيا : كشافات الدوريات :

لقد برزت الحاجة الى كشاف الدوريات نتيجة للفيض الهائل من الدوريات فى المجالات الموضوعية المختلفة وصدور اعداد كثيرة وهائلة من الدورية نفسها اضافة الى أن كشافات الدوريات تساعد الباحثين على استرجاع المعلومات الحديثة بسهولة ويسر وتوفير الوقت والجهد .

والكشافات فى الدوريات تعطى عادة مد ,رماذ. ببيوغرافيه كاملة عن المقالات التى تظهر فى دورية ما أو فى عدد من الدوريات العامة أو المتخصصة، فالبيانات الببليوجرافية الواجب ذكرها عن المقالة التى ستظهر فى الكشاف هى :

- المؤلف الأول للمقال وللمؤلفين المشاركين .
- العنوان الرئيسى الكامل للمقال والعنوان الفعلى ان وجد .
- العنوان الكامل للدورية ويفضل أن يوضع تحته خط أو أن يطبع بحروف متميزة
- رقم المجلد الذى ظهر فيه المقال ويرمز له بالحرف مج بالعربية والحرف vol بالانجليزية.
- العدد الذى ظهر فيه المقال ويرمز له بالحرف (ع) بالعربية والحرف No بالانجليزية.
- تاريخ صدور العدد ويفضل أن يذكر الشهر والسنة بين قوسين .
- رقم صفحة البدء والانتهاء للمقال ويرمز لها بالحرف (ص ص) بالعربية والحرف pp بالانجليزية .
- رؤوس الموضوعات المناسبة للمقال أو الواصفات فى حالة استخدام المكنز لأغراض التكشيف .

ثالثا : كشافات الصحف

وهى الكشافات التى تبوب وتصنف المقالات والدراسات والأخبار وتسهل متابعتها والرجوع اليها بأقل جهد واقصر فترة زمنية ممكنة، وقد تكون هذه الكشافات فردية أو تجميعية.

أما البيانات الببليوجرافية التى ترد فى كشافات الصحف هى :

- عنوان الخبر كاملا .
- اسم كاتب الخبر أو المقالة (اذا ظهر الاسم)
- رقم العدد
- تاريخ العدد الذى ورد فيه الخبر المقالة بحيث يظهر اليوم والشهر، أما السنة فلا تظهر اذا كان الكشاف يغطى سنة معينة من الصحيفة .
- رقم الصفحة ويرمز له بالحرف ص .
- رقم العمود ويرمز له بالحرف ع .
- اذا كان الخبر او المقال يشتمل على صور فتوضع كلمة مصور بين قوسين فى نهاية البيانات .

– اذا كان الخبر يشتمل على تتمة فى صفحة اخرى من الجريدة فيضاف الرمز + بعد رقم العمود ويشار الى الصفحة والعمود والتى ظهرت فيه تتمة الخبر أو المقال .

ومن الأمثلة العربية كشافات الصحف :

– كشاف جريدة الأهرام وقد صدر العدد الأول منه فى بداية عام ١٩٧٤ ويفيد هذا الكشاف فى تتبع الكتابات والآراء والأخبار والأحداث التى تنشر بصحيفة الأهرام اليومية بالقاهرة .

– كشاف جريدة الثورة فى بغداد والتى صدرت منه أعداد عام ١٩٨٨ م، عن مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج .

ومن ابرز الأمثلة الأجنبية على هذه الكشافات فى اللغة الانجليزية :

New york times index . v . 1- 1913 - N . Y . Times . 1913
The times index . lonon , 1906 - london , times , 1907 - V.

رابعا : كشافات التشريعات :

وهذه الكشافات خاصة بالقوانين والأنظمة والتشريعات الصادرة عن كل دولة وترد هذه القوانين والأنظمة فى الجريدة الرسمية لكل دولة، فالكشافات تساعد على الوصول الى رقم القانون أو التشريع وتحدد الصفحة الوارد بها فى الجريدة الرسمية .

القسم الثانى : التكشيف

indexing

أما نظام التكشيف indexing system

فهو مجموعة من الاجراءات اليدوية أو الآلية المتبعة فى تنظيم المحتوى الموضوعى لأوعية المعلومات لخدمة أهداف الاسترجاع والبحث

أما لغة التكشيف indexing language

فهى مجموعة من الرموز أو المصطلحات التى تستخدم فى التعبير عن المحتوى الموضوعى للوثائق .

وتتطلب عملية التكشيف مجموعة من المعارف والمهارات لدى المكشف وتنميتها باستمرار وذلك باعتبارها عملية فنية تتميز بخصائص محددة .

أ – تفحص الوثيقة وتقرير محتواها الموضوعى .

ب –تحديد المفاهيم الرئيسية الموجودة فى الموضوع .

ج– التعبير عن هذه المفاهيم بمصطلحات لغة التكشيف .

مفا هيم وتعريفات

١–المستخلص Abstract

يعرف المستخلص بأنه (ملخص لأحد المطبوعات أو احدى المقالات مصحوب بوصف بيليوجرافى مناسب يتيح التعرف والوصول الى المطبوع أو الوثيقة الأصلية).

أما الاستخلاص Abstracting

فهو (عملية التخليص العلمى للخصائص أو العناصر الجوهرية فى مقالة أو بحث أو تقرير علمى أو ادارى أو اختراع أو رسالة جامعية أو أى وعاء من اوعية المعلومات) وهو رسيلة هامة من وسائل استرجاع المعلومات ووسيلة من وسائل الاتصال بين مصادر المعلوماتية الأولية والمستفيدين لأهميته فى توفير الوقت للقارىء ةاطلاعه على كل ما هو

جديد فى حقل تخصصه من المعلومات سواء أكانت على شكل كتـــب، بحـوث، وثـائق، دوريات)

أهمية المستخلصات :

وتكمن أهمية المستخلصات كأداة لاسترجاع المعلومات فيما يلي :

١- تعتبر المستخلصات أسلوب متطور من أساليب الاحاطة الجارية حيث تتيح للبـــاحثين القدرة على ملاحقة التطورات فى مجال تخصصاقم توفيرا للوقت والجهد من الفيـــض الهائل للانتاج الفكرى الذى يشهده العالم .

٢- تساعد المستخلصات على الاقتصاد فى وقت القراءة حيث الها توفر للقارىء حـــوالى تسعة اعشار الوقت اللازم لقراءة الوثائق الأصلية أى أن المســـتخلص الجيـــد يغـــنى الباحث أو القارىء عن قراءة الوثيقة الأصلية .

٣- الاقتصاد فى تكاليف البحث حيث تساعد على تجنب تكرار البحـــوث والتأخـــير فى أعمال البحث القائمة.

٤- تعتبر اداة لتخطى الحواجز اللغوية فهناك حوالى (٧٠) لغة مستعملة فى نشر الانتـــاج الفكرى فى العلوم والتكنولوجيا، فى الوقت الذى لا يمكن فيه للباحث العلمى استعمال اكثر من لغتين فى المتوسط ومن هنا برزت المستخلصات للتخفيف من حـــدة هـــذه المشكلة بتوفير احدى اللغات واسعة الانتشار .

٥- تيسير انتقاء الوثائق التى يمكن قرائتها وذات الصلة بموضوع الباحث، حيث ا، هنـــاك بعض عناوين الوثائق قد تكون غاية فى العمومية أو تكون مبهمة أو تصـــاغ بطريقـــة مضللة للمحافظة على السرية .

٦- تيسير بحث الانتاج الفكرى حيث تساعد المستخلصات على اجراء عمليات البحـــث الراجع للانتاج الفكرى .

٧- الارتفاع (الارتقاء) بمستوى كفاءة التكشيف حيث تشمل المستخلصات على عـــدد قليل من الكلمات تمثل موضوع الوثيقة بشكل جيد ويؤدى ذلـــك الى الاقتصـــاد فى الوقت والجهد والتكاليف دون تضحية تذكر فى نوعية الكشافات الناتجة .

٨- تسهيل عملية اعداد المراجعات العلمية، حيث أن الحصـــول علـــى البيانـــات مـــن المستخلص للاعتماد عليها فى المراجعات العلمية عادة ما يكون ايسر واكـــثر كفـــاءة بكثير من الحصول عليها من المقالات الأصلية .

الاستخلاص الآلى Automatic Abstracting

بدأ الاهتمام بالاستخلاص الالى فى مطلع الخمسينات من القرن الحالى متأثرا باتجاهين اساسيين وهما تكنولوجيا الحاسب الالكترونى والترجمة الألية والفكرة الأساسية التى يتبناها الاستخلاص الالى هى أن بعض الجمل التى تشتمل عليها الوثيقة تكون غنية بما فيها الكفاية بالكلمات التى تتكرر فى ثنايا الوثيقة بشكل يجعل هذه الجمل قادرة على احاطة القارىء بموضوع الوثيقة كما يفعل المستخلص تماما، وكما يمكن أن تتصور فان احصاء عدد من الكلمات فى النص، ربما كان ايسر مما يمكن اجراؤه بواسطة الحاسب فى معالجة النصوص ويمر إعداد المستخلص بعدة خطوات يمكن تلخيصها بثلاث خطوات أساسية :

أ – قراءة الوثيقة قراءة كاملة وأخذ ملاحظات عن محتواها .

ب– كتابة مسودة المستخلص .

ج – المراجعة والتحرير.

ويتفق معظم الباحثون على الأساليب اللغوية المتبعة فى اعداد المستخلصات وتشتمل على :

١– تجنب استعمال الجمل الطويلة .

٢– يجب أن يتضمن كل مستخلص فقرة واحدة مترابطة المعانى .

٣– تجنب الحشو والتطويل والتكرار.

٤– يجب أن يكون الأسلوب المستعمل فى المستخلص من النوع البسيط

٥– مراعاة التنقيط والمسافات بين الكلمات .

٦– تجنب استعمال ضمير المتكلم وأن يكون التعبير واضحا ودقيقا ومحايدا .

٧– الايجاز ضروريا ويعتبر أساسيا .

البحث بالاتصال المباشر On line searching

– البحث بالاتصال المباشر (عبارة عن قواعد بيانات محسوبة computerized يمكن البحث فيها بطريقة تفاعلية ايعازية تحاورية conversational عن طريق طرفى أو نهائى Terminal موصول بالحاسب الرئيسى، واحيانا يكون هذا الطرفى على مسافة الأميال من الحاسب المركزى) فهو (عبارة عن نظام لإسترجاع المعلومات بشكل فورى عن طريق استخدام الحاسب والمحطات الطرفية Terminalsوالمحولات Modems اضافة الى البرمجيات الجاهزة التى تزود المستفيدين باجراءات تخزين واسترجاع قواعد المعلومات المقروءة اليا)

يوجد عدة فوائد للبحث بالاتصال المباشر يمكن تلخيصها فيما يلي :

١- الاجابة عن الاستفسارات وتزويد المستفيدين بما يحتاجونه من حقائق وأرقام ومعلومات من قواعد تشمل على احصائيات وادلة واسماء وعناوين وحقـــائق تعـنى البـــاحث والمستفيد وتلبي طلبة وتجيب على استفساراته .

٢- الاحالة الى مصادر المعلومات التى توفر جهدا ووقتا كبيرين فى حصر وتحديد احتياجات الباحث من المقالات والموضوعات والمواد التى تهمه وذلـــك عـن طريـق القوائـم البيليوجرافية .

٣- هناك عدد من قواعد المعلومات التى تشمل علـــى النصـوص الكاملـة للمقـالات والمعلومات المطلوبة للباحثين وهنا يتمكن الباحث من الرجوع الى تلك المقالات والمواد مباشرة بعد حصوله على البيانات البيليوجرافية وبالطريقة نفسها اى البحث بالاتصال المباشر

٤- الاحاطة الجارية والبث الانتقائى للمعلومات وهى تزويد الأشخاص أو الجهات المعنيـة اول بأول بكل ما يصدر حديثا فى مجال عملهم واهتمامهم .

٥- يساعد البحث بالاتصال المباشر فى انشاء شبكة وطنية أو اقليمية للمعلومات ونظـام وطنى للمعلومات .

٦- تسهيل عملية تبادل الوثائق والمطبوعات وتشجيعها نظرا لحاجة الباحثين الى مثل تلـك الوثائق التى تظهر قيودها ومعلوماتها البيليوجرافية من خلال البحث بالاتصال المباشر .

٧- الافادة من البحث بالاتصال المباشر فى اجراء البحث البيليوجرافى الراجع للأدبيـات المنشورة .

٨- تطوير خدمات الاعارة المتبادلة بين المكتبات ومراكز المعلومات

كما انه من مزايا البحث بالاتصال المباشر ما يلي :

١- السرعة فى اجراء عمليات البحث وظهور النتائج فورا ويمكن طباعتها بشكل سـريع ايضا .

٢- الشمول : حيث تغطى خدمات البحث بالاتصال المباشر جميع مصادر المعلومات المتاحة فى اثناء البحث .

٣- الوصول المباشر الى كميات كبيرة ومتنوعة من المعلومات .

٤-المرونة فى التلقى الفورى حول صلاحية البحث والمرونة فى تغيير سمات المستفيد أو استراتيجية البحث فى اى وقت والمرونة فى وجود العديد من مداخل البحث الاضافيية للبحث على الخط المباشر .

٥-البساطة : فخدمة البحث بالاتصال المباشر لا تتطلب اكثر من مصدر للطاقة الكهربائية وتليفون ومنفذ صغير يمكن نقله بسهولة، وعلى ذلك فانه من الممكن الانتقال بهذه التجهيزات البسيطة الى المستفيدين فى مواقعهم، اضف الى ذلك ان ما يتسم به البحث بالاتصال المباشر من بساطة ييسر لأخصائى المعلومات مهمته فى اجتذاب المستفيدين المحتملين واستعراض مزايا النظام وتدريب الراغبين فى الافادة منه .

٦-فعالية التكلفة حيث أن هذا الأسلوب يسهم فى خفض ما تتحمله المكتبات ومراكز المعلومات من نفقات وذلك بالغاء الاشتراك فى خدمات التكشيف والاستخلاص وغيرها من الخدمات.

٧-تحديث سريع للمعلومات واضافات مستمرة لما يستجد من معلومات أول بأول وأسرع من الطرق التقليدية وعلى هذا الأساس فان متابعة النتاج الفكرى الموضوعى تكون أفضل .

٨-التقليل من الجهد المبذول فى الأعمال الكتابية والروتينية المتبعة فى تسجيل المعلومات المطلوبة بالطرق التقليدية .

خدمة استرجاع المعلومات Information Retrival Service

هى مجموعة من الخطوات والعمليات المتعاقبة التى تجرى لايجاد المعلومات الضرورية أو لايجاد الوثائق التى تحوى هذه المعلومات مع استرجاع هذه الوثائق أو نسخ منها .

وعلى ذلك فانه يمكن لأى نظام صمم لتيسير مهمة بحث الانتاج الفكرى أن يسمى بنظام استرجاع المعلومات .

اشكال استرجاع المعلومات :

هناك أشكال مختلفة لاسترجاع المعلومات منها ما يلي :

١-استرجاع الشكل المادى للوثائق :

ويتم من خلالها استرجاع الوثيقة نفسها للافادة منها فى حل مشكلة ما .

٢-استرجاع المعلومات الببليوغرافية عن الوثائق :

وقد تكون هذه فى بعض الأحيان مصحوبة ببعض المعلومات الاضافية كالمستخلصات او قوائم المصطلحات التى استخدمت فى تكشيف الوثائق، ويمكن للمستفيد بعد ذلك أن يطلب من مركز المعلومات موافاته ببعض أو بجميع الوثائق المشار اليها فى القائمة الببليوجرافية.

٣-الاجابة عن الاستفسارات لاسترجاع معلومة معينة :

وتحاول خدمة الاجابة عن الأسئلة أو للرد عن الاستفسار تقديم اجابات مباشرة لأسئلة بعينها مثل : ما ارتفاع قمة أفرست ؟ ما درجة انصهار الحديد ؟ لا مجرد الاشارة الى الوثائق التى يمكن ان تقدم الاجابة على الاستفسارات .

٤-استرجاع النصوص :

ونظام استرجاع النصوص فى مرحلة وسط ما بين النظام الذى يسترجع الوثائق والنظام الذى يحاول الاجابة عن الأسئلة المباشرة ونظام استرجاع النصوص هو النظام الذى يختزن مجموعة من النصوص المتخصصة فى احدى المجالات الموضوعية، ولديه القدرة على استرجاع جزء من النص أو النص كاملا من خلال مصطلحات مستخدمة فى النص وبناءا على استراتيجية بحث معينة .

كما ان هناك طريقتان لاسترجاع المعلومات هما :

١-الاسترجاع اليدوى أو التقليدى :

ويتم هذا الاسترجاع عن طريق الرجوع الى الكتب والمجلات وغيرها والبحث عن المعلومات الموجودة فيها بالطرق الاعتيادية التقليدية عن طريق الكشافات وغيرها .

٢-الاسترجاع الآلى :

ويتم ذلك الاسترجاع باستخدام التقنيات الحديثة كالحاسبات الالكترونية فى تخزين واسترجاع المعلومات أو باستخدام المصغرات الفيلمية الميكروفيلم أو الميكروفيش، الميكروكارد و الالترافيش وغيرها، المزودة بأجهزة استرجاع خاص، وتؤمن هذه الطريقة الاسترجاع الدقيق والسريع للمعلومات والبيانات المطلوبة .

جاءت خدمة الترجمة فى مراكز المعلومات من أجل ان تخطى الحواجز اللغوية الى ينشر فيها الانتاج الفكرى حيث يصدر الانتاج الفكرى فى اكثر من خمسين لغة من لغات العالم، والترجمة ليست هى السبيل الوحيد لتخطى الحواجز اللغوية وانما تدخل ضمن مجموعة من السبل التى تعمل فيما بينها وبشكل متكامل على تيسير الانتفاع بالانتاج الفكرى الصادر باللغات الأجنبية .

وينطوى تنظيم خدمة الترجمة بمراكز المعلومات والتوثيق على ثلاثة عناصر أساسية هى:

– التعرف على الترجمات المتاحة ؛ توفير امكانات الترجمه المحلية، التعريف بالترجمات التى تتم محليا .

تتأثر الافادة من الانتاج الفكرى الصادر باللغات الأجنبية بثلاث عوامل اساسية هى :

– القدرات اللغوية للمستفيدين على استعمال اللغات الاجنبية وتختلف هذه القدرات من مجتمع لآخر نتيجة لبعض العوامل التاريخية والاجتماعية فضلا عن المكان التى تتمتع بها اللغة القومية

– الوزن العلمى لدولة النشر .

– مدى الاحاطة بالبحوث التى تنشر باللغات الأجنبية .

الفصل التاسع

المصغرات الميكروفورمية

فى مراكز المعلومات الإعلامية والصحفية

تمهيد:

تتسلم مراكز المعلومات الصحفية كل يوم كميات هائلة من المواد الاعلامية، التى تم اختيارها وتجميعها على اساس ما تحويه من معلومات، ذات فوائد لخدمة مجال العمل الصحفى، سواء كان جريدة او مجلة او مؤسسة اعلامية.

وهذه المواد تشمل - بالاضافة الى الكتب - ما يلي :

١) مجموعة القصاصات الصحفية. وهى توزع داخل ملفات او كلاسيرات، وفق تقسيمات موضوعية محددة .

٢) مجموعة الصور التى قام بتصويرها مصورى الجريدة، او وردت عن طريق وكالات الأنباء .

٣) النشرات والكتيبات التى ترد من السفارات والوزارات وتحتوى على معلومات اكثر حداثة مما يوجد فى الكتب .

٤) مجموعة الخرائط الصحفية سواء كانت سياسية او اقتصادية او ادارية، والتى قاموا باعدادها رسامو الصحيفة او مستقاه من مصادر صحفية اخرى .

٥) مجموعة المراجع التى تستخدم فى تحقيق اسم معين او معلومة محددة، مثل : دوائر المعارف القواميس، الأطالس والأدلة. والكتب السنوية.

٦) مجموعات الصحف والمجلات المجندة والمحفوظة بشكلها الأصلى .

٧) المصغرات الفيلمية بأشكالها المتعددة، مثل : الشكل الملفوف والميكروفيلم والميكروكارد و الألترافيش وغيرها .

٨) المواد السمعية والبصرية، مثل : التسجيلات الاذاعية والأفلام والشرائح Slides

والمعلومات الصحفية من الأدوات الأساسية للمحررين والصحفيين والعاملين فى مجال الاعلام لتسهيل مهماقم واداء اعمالهم ويعتبر مركز المعلومات الصحفية العمود الفقرى بالنسبة للمؤسسة الصحفية حيث ان قوة الموضوعات التى تنشرها الصحيفة وثراءها من الناحية الموضوعية يعتمدان الى حد كبير على ما يوفره مركز المعلومات من وثائق وصور وخلفيات ومعلومات متنوعة .

والقصاصات الصحفية هى اهم النوعيات التى يشتمل عليها مركز المعلومات حيث يشبع رغبة الصحفى فى الاطلاع على احدث ما نشر فى مجاله المتخصص أولا بأول . وعادة ما يكون تصنيف القصاصات الصحفية وفق نظام خاص يلبى احتياجات العاملين بالصحيفة والذين تختلف اهتماماقم حسب نوعية الصحيفة سواء كانت سياسية او اجتماعية او اقتصادية او ذات اهتمامات خاصة بالشباب او المرأة او العمال ....الخ

ويواجه العاملون فى مراكز المعلومات الصحفية العربية بعض المشكلات عند اعداد وتنظيم القصاصات الصحفية لعل ابرزها ما يلي :

١. الحاجة الدائمة والمتزايدة الى مساحات واسعة من الأماكن والحجرات

٢. توضع معظم المقالات والتحقيقات الصحفية تحت اكثر من رأس موضوع ويستلزم ذلك وجود عدة نسخ من القصاصة الواحدة حتى توضع فى ملفات الموضوعات المختلفة . وفضلا عما يستغرقه ذلك من جهد ووقت .. فمن الصعب الحصول على اكثر من قصاصة واحدة خاصة بالنسبة للصحف الأجنبية الغالية الثمن . والحل الذى يلجأ اليه المكتبيون فى هذه الأحوال هو استخدام الاحالات داخل الملفات او فى الفهرس البطاقى

٣. حينما يتكدس ملف الموضوع عادة ما تتم اضافة جزء ثانى وثالث ورابع وهكذا لوضع القصاصات الجديدة وذلك بالطبع يزيد من صعوبة البحث فى هذه الملفات عند الحاجة الى موضوعات محددة .

٤. عدم ثبات التصنيف لأن الموضوعات دائمة التغير، مما يضطر المصنف الى اجراء تعديلات مستمرة فى خطة التصنيف وذلك يخلق عديدا من الصعوبات، عند اضافة قصاصة جديدة، قد لا تتطابق تماما مع ملفات الموضوعات الموجودة . وفى هذه الحالة

نضطر الى اضافة موضوعات جديدة الى خطة التصنيف، وبالتالى ملفات جديدة، ونواجه مشكلة ربط هذه الموضوعات بالموضوعات والملفات الموجودة فعلا ..

٥. يفقد كثير من القصاصات فى الطريق خلال الاستعارات، التى تتم من مركز المعلومات الى المحررين

٦. تجعل اخطاء الترتيب من الصعب الوصول الى الملف المطلوب فى الوقت المناسب .

٧. من ابرز مشكلات الاستخدام ان عدة اشخاص قد يحتاجون الى استعمال ملف واحد فى نفس الوقت. كما ان مكاتب الصحيفة فى الخارج يتعذر عليها استخدام ملفات القصاصات، الا عبر التليفون او عن طريق تصوير نسخ من القصاصات المطلوبة، اذا كان ذلك متاحا . .

٨. تشير الاحصاءات الى ان ٨٠٪ من المواد، التى يزداد الطلب عليها هى المواد الحديثة، التى لم يمض عليها اكثر من ٩ شهور، ويفرض ذلك ضرورة التخليص والاستبعاد للقصاصات القديمة، وهى عملية صعبة وتستغرق وقتا طويلا .

ومن اجل كل هذه الأسباب ... كانت الحاجة ملحة لاستخدام التقنيات الحديثة فى مراكز المعلومات الصحفية، مثل : المصغرات الفيلمية، اقراص الليزر، والأقمار الصناعية،الفاكسميلى، و الحاسبات الآلية.

(١) المصغرات الفيلمية :

١ – نبذة تاريخية

يرجع تاريخ التصوير على الميكروفيلم الى القرن التاسع عشر، وبالضبط الى عام ١٨٣٩ حينما استطاع المصور الانجليزى " جون بنيامين دانسر " ان يسجل اول صورة مصغرة بنسبة ١٦ : ١

وحينما حوصرت باريس خلال الحرب الفرنسية البروسية (١٨٧٠ – ١٨٧١) استخدام الميكروفيلم لأول مرة، فقد تمكن المصور الفرنسى " رينية داجرون " من تسجيل ٢ر٥ مليون رسالة على الميكروفيلم، نقلت بواسطة الحمام الزاجل . وتعتبر سنة ١٩٠٦ بداية التطور الحديث للطبع المصغر، ثم تلا ذلك – وبمرور السنوات – تطور الأستخدامات الادارية والتجارية لأشكال التصوير الميكروفيلمى. وفى عام ١٩١٢ دخلت المكتبات عصر

التكنولوجيا فقد قامت مكتبة الكونجرس الأمريكى باستخدام اول جهاز تصوير " فوتوستات " ثم تلتها بعض المكتبات الأخرى العامة والجامعية.

وسرعان ما بدأت الجامعات ومراكز البحث العلمى – فى الثلاثينات من هذا القرن – فى استخدام الميكروفيلم وشراء النسخ الميكروفيلمية من بعض المواد، ذهبت بعض المكتبات الى انشاء اقسام خاصة للتصوير الميكروفيلمى. كما تنبهت الهيئات الدولية والعلمية الى اهمية الميكروفيلم، واوصت باستخدامه، مثل : عصبة الأمم، والمكتب الأمريكى للتوحيد القياسى، المجلس الأمريكى للجمعيات العلمية. وهذا المجلس الأخير اوصى بأنه لا يوجد سوى الميكروفيلم لتحقيق الغرضين، اللذين انشىء من اجلهما المجلس، وهما :

المحافظة على المخطوطات التاريخية والعلمية والأدبية من أخطار الحرب .

تزويد الباحثين الأمريكيين بالمواد اللازمة لأبحاثهم.

وقبيل الحرب العالمية الثانية بدأ استخدام الميكروفيلم فى تصوير الصحف والدوريات، فقد صورت النيويورك هيرالد تريبيون مجموعاتها، التى تمثل السنوات المائة الأولى من صدورها على الميكروفيلم .

وبالتدريج ... بدأت مراكز المعلومات الصحفية فى استخدام الأشكال المختلفة للمصغرات الفيلمية، تبعا لنوعية المعلومات المراد تصويرها، وكمياتها، ومعدلات التغيير والتعدبل او الاضافة الى الوثائق، وايضا تبعا لكيفية ومعدلات الاستخدام المتوقعة لهذه المعلومات .

٢– مزايا التصوير الميكروفيلمى فى مراكز المعلومات الصحفية :

يعتبر الميكروفيلم وسيلة سهلة ورخيصة للنشر والحصول على المطبوعات التى نفدت طبعاتها، او النادرة او القيمة، وكذلك نشر وحفظ فهارس مركز المعلومات والفهارس الموحدة .

يعتبر طريقة مثالية لاستكمال الفجوات فى المجموعات، خاصة مجموعات الدوريات .

طريقة مثالية لاستخدام ونقل وتخزين المطبوعات الضخمة وثقيلة الوزن، مثل مجلدات الصحف.

نوعية اجود وافضل للتخزين من المادة المطبوعة على الورق، خاصة بالنسبة للصحف نظرا لأن الميكروفيش يحتوى على عدة وحدات مستقلة من التسجيلات، فمن الممكن استخراج نسخ منه فى خطوة واحدة، وبطريقة اسرع وارخص .

تأكيد وضمان تكامل مجموعات مركز المعلومات، اذ ان نسخ التسجيلات – وليست الأصول – هى التى تعار خارج المركز، كما انه لا يمكن فصل الصفحات ضمن الوثائق الكبيرة الحجم، وبالتالى لا يمكن ضياعها.

تخفيض نفقات التجليد: حيث ان الدوريات المطبوعة على ميكروفيش لا تحتاج الى تجليد. هذا وفى الإمكان تصوير معظم مقتنيات مراكز المعلومات الصحفية على الميكروفيلم، مثل:

المطبوعات الحكومية والوثائق الرسمية، والصحف منذ تاريخ صدورها، والمطبوعات النادرة والتى نفذت طبعاتها، والبيبليوجرافيات، والرسائل الجامعية، والكشافات، وفهارس الكتب والدوريات، والفهارس الموحدة وغيرها .

٣- اشكال المصغرات الفيلمية واستخداماتها داخل مراكز المعلومات الصحفية :

(أ) الميكروفيلم الملفوف أو البكرات ROLL FORM :

وهو يناسب الكميات الضخمة من المعلومات، حيث يمكن تصوير كمية كبيرة من المعلومات المتعلقة بموضوع معين، ويصبح من السهل على الباحث متابعة ما تم تسجيله حول هذا الموضوع .

واكثر الأفلام المستخدمة شيوعا هى : عرض ١٦ مم، ٣٥ مم، اما طول الفيلم فيتراوح بين ٣٠ – ١٢٢ مترا . وعادة ما تستخدم الأفلام عرض ٣٥ مم فى تصوير مجلدات الصحف والدوريات، ذوات الكميات الكبيرة، حيث تشمل بكرة الميكروفيلم على ٨٠٠ كادر، يمكن أن يستوعب كل كادر منها صفحتين كاملتين .

ويتوقف عدد الصور المصغرة التى يمكن ان يحملها كل فيلم على عدة عوامل، اهمها : نوع الفيلم المستخدم، ومساحة الوثائق الأصلية، ونوع ماكينة التصوير المستخدمة، شكل التسجيل على الفيلم : هل هو " الشكل المفرد "، حيث تسجل اللقطات واحدة تلو

الأخرى فى صف واحد على طول الفيلم، أم " الشكل المزدوج "، التى تسجل فيه اللقطات فى صفين طوليين بعكس بعضهما البعض، ويحتل كل صف منهما نصف عرض الفيلم .

(ب) البطاقة ذات الفتحة APERTURE CARD :

احد الأشكال المسطحة، وهى بطاقة من بطاقات التثقيب القياسية، ذات ٨٠ عمودا، وبها فتحة مستطيلة تتوسط عرض البطاقة، ومخصصة لتثبيت صورة مصغرة واحدة، وتغطى بطبقة من البوليستر وتكتب فى المساحة العلوية من البطاقة بيانات التعريف بالوثيقة المصغرة، كما تثقب المعلومات الخاصة بالوثيقة على الأعمدة، حتى تسهل عمليات الفرز والاسترجاع الآلى .

وتصلح البطاقة ذات الفتحة للاستخدام فى تصوير الوثائق ذات المقاسات الكبيرة، التى تحتاج الى التعديل والتغيير من وقت لآخر مثل الخرائط الصحفية، كما تناسب تصوير الوثائق المطلوب تداول كل منها على حدة، مثل براءات الاختراع.

ويتميز استخدام البطاقة ذات الفتحة بسهولة وقلة تكاليف عمليات النسخ والطبع، وكذلك سهولة عمليات الترتيب والفرز والاسترجاع الآلى للمعلومات .

(ج) الشرائط الميكروفيلمية micro film strips :

الشريط الميكروفيلمى جزء من فيلم عرض ١٦ مم او ٣٥ مم، يبدأ بجزء غير حساس، ولا يقل طوله عن ١٥٥ مم، ولا يزيد عن ٢٢٨ مم. ويبدأ التسجيل على الشريط بعنوان للتعريف بمحتوياته، وينتهى بلقطة تسجيل عليها كلمة " النهاية " للدلالة على انتهاء التسجيل . وتحفظ الشرائط فى علب او حوافظ او البومات خاصة للحفاظ عليها من التلف.

والشرائط الميكروفيلمية غير مناسبة للتصوير المصغر المستمر، ولكنها اكثر ملاءمة للقراءة، سهلة التداول والاسترجاع.

(د) قطعة الفيلم FILM CHIP :

قطع صغيرة من فيلم عرض ١٦مم او ٣٥ مم، وطول لا يزيد عن ٧٦ مم، وتسجيل على قطع الفيلم صور مصغرة، تحمل احدى الشفرات التى تستخدمها اجهزة الاسترجاع

الالى للمعلومات، حيث تستخدم بعض نظم استرجاع المعلومات مع الأفـــلام فى تخزيـــن واسترجاع المعلومات .

(هـــ) الجاكيـــتjacket :

يتكون من قطعتين مستطيلتين من البوليستر الشفاف، ملتحمين معا من الجوانب الأربعة فى خطوط متوازية، وتوجد فتحات لادخال الأشرطة اما يدويا او بواسطة جهاز خـــاص . ويحافظ الجاكيت على الأشرطة الميكروفيلمية من الخدش والتلف، حيث توجد اجهزة لقراءة وطبع الأفلام، دون اخراجها من الجاكيت .

ويناسب نظام الجاكيت بصفة خاصة ملفات الشخصيات داخل مركـــز المعلومـــات الصحفية، والتى تحتاج الى الاضافة والتعديل بصفة مستمرة من البيانات المسجلة، حيـــث يسهل استبدال التسجيل المطلوب تعديله بالتسجيل الجديد. كما ان الجاكيت يقلـــل مـــن تكاليف نشر وتوزيع المعلومات المسجلة على بكرات الأفلام أو الأفلام الملفوفة – خـــلال خدمة البث الانتقائى للمعلومات – حيث تقطع الى شرائح، وتوضع داخل الجاكيت،ثم تطبع بواسطة الأجهزة المناسبة على مسطحات فيلمية على شـــكل ميكروفيـــش، يســـتخدم فى عمليات التوزيع.

(و) الميكروفيش MICROFICHE:

الميكروفيش عبارة عن مجموعة صور مصغرة، مرتبة فى صفوف واعمدة على بطاقـــات فهرس المكتبة، وفى اعلى كل بطاقة مساحة مخصصة لكتابة عنوان يقرأ بالعين المجردة، ويعرف بمحتويات الميكروفيش . وقد اقبلت كثير من مراكز المعلومات الصحفية علـــى اســـتخدام الميكروفيش، خاصة فى تصوير المعلومات الموجودة على القصاصات الصحفية، حيث يســـهل اضافة ما يستجد اولا بأول و للميكروفيش عدة مميزات، اهمها :

١. يمكن قراءته واستخدامه بسهولة، لأنه على شكل بطاقات وكل بطاقة تحتوى علـــى ٦٠ صورة بنسبة تصغير ١ : ٢٠

٢. يسهل على بطاقة الميكروفيش الوصول الى اللقطة المطلوبة، وذلك يقلل نسبة التلف والتمزق .

٣. يمكن ترتيب بطاقات الميكروفيش بشكل موضعي داخل احد الادراج، مثل فهرس المكتبة تماما.

٤. تكاليف التصوير اقل، كما ان اجهزة القراءة ارخص نسبيا، لأن نسبة التصغير بسيطة.

٥. الميكروفيش وسيلة سريعة واقتصادية لتسجيل وتوزيع المعلومات المكونة من عدة صفحات

(ز) البطاقة الورقية للمصغرات MICOR - OPAGUE CARD :

بطاقة ورقية تشبه الميكروفيش، حيث ترتب عليها التسجيلات المصغرة فى شكل صفوف واعمدة، وهى بطاقة من ورق التصوير الحساس ذات لون ابيض، ويتم انتاجها عن طريق طبع الميكروفيش او الجاكيت بطريقة التلامس على شريحة من ورق التصوير .

وعادة ما تستخدم البطاقة الورقية للمصغرات فى مجال نشر وتوزيع الدوريات كبيرة الحجم، نظرا لفوائدها الاقتصادية فى عمليات النقل والحفظ، وهى تمثل احد مصادر المعلومات بالنسبة لمركز المعلومات الصحفية.

(ح) الشريط الورقى للمصغرات MICRO - TAPE :

يعد هذا الشريط بواسطة الطبع المتصل، حيث تستخدم نسخة سالبة من الميكروفيلم الملفوف فى انتاج نسخة موجبة من التسجيلات المصغرة، على بكرة من ورق التصوير المغطى من الخلف بمادة لاصقة ثم تقطع البكرة الى عدة شرائح، ويلصق كل شريط على بطاقة من بطاقات الفهرس العادية.

وتتيح الشرائط الورقية للمصغرات سهولة التعديل والتغيير، عن طريق استبدال جزء من الأجزاء المثبتة على البطاقات بجزء اخر معدل، دون حاجة الى اعادة تصوير كمية كبيرة من الوثائق.

وتفيد هذه الشرائط من ملفات الشخصيات، حيث ترتب البطاقات هجائيا فى احد الأدراج . وعند الرغبة فى اضافة او تعديل بيانات معينة ـ تطبع على شرائط ورقية، وتضاف الى بطاقة الشخصية التى تخصها.

(ط) الألترافيش ALTRAFICHE:

وتتميز بانها تسجيلات ميكروفيلمية متناهية الصغر، وهى احدث ما توصلت اليه تكنولوجيا الميكروفيلم، حيث تأتى الصور واضحة ومصغرة جدا بنسبة تصل الى اكثر من ١٥٠ : ١ .

وتستخدم فى انتاج الألترافيش تكنولوجيا متقدمة، ويمر بعدة عمليات دقيقة، ويحفظ بين طبقتين من البلاستيك الشفاف، وتستخدم له اجهزة قراءة خاصة تتوفر فيها قوة تكبير عالية

(٤) المكتبة الميكروفيلمية

ثبت ان للمصغرات الفيلمية قدرة على البقاء سنوات طويلة، اذا توفرت الصيانة للأفلام، وتم حفظها فى اوعية خاصة وظروف مناسبة. ومن هنا فان انشاء مكتبة ميكروفيلمية يعد من الضرورات الأساسية لمركز المعلومات الصحفية .

وتتكون محتويات المكتبة الميكروفيلمية بصفة عامة من أجهزة قراءة مجموعات المصغرات الفيلمية وفهارس هذه المجموعات، ورفوف عليها بعض المراجع والكشافات، ومكتب امين المكتبة، واماكن، وخلوات للقراءة.

ويعتمد تنسيق هذه المحتويات على النظام المتبع لاستخدام المكتبه الميكروفيلمية هل يعتمد على نظام الرفوف المفتوحة بحيث يستطيع الباحث الوصول الى مايريده على رفوف المكتبة ؟ ام يعتمد على نظام الرفوف المغلقة بحيث ان امين المكتبة وحده هو الذى يقوم باحضار المواد من الرفوف ؟ وهل يسمح للباحثين باستخدام الأجهزة أم لا ؟

ويتم تقرير اختيار النظام الملائم تبعا للظروف المحلية لكل مكتبة، ونوعية الباحثين الذين يستخدمونها . وتقوم بعض المكتبات بعزل المجموعات الكثيرة الاستعمال، وضعها فى اماكن ظاهرة وقريبة من الباحثين كحل وسط بين الرفوف المفتوحة، والاغلاق الكامل على المجموعات .

وهناك مواصفات يجب توافرها عند تصميم المكتبة الميكروفيلمية، من اهمها : الاضاءة وتوزيع اللمبات، التكييف، والتحكم فى الصوت، وتوافر اجهزة اطفاء الحريق . فمن ناحية الاضاءة، تكون كافية وتوزيع اللمبات سليما حول مكاتب الموظفين وبجوار الرفوف . اما

على مناضد اجهزة القراء فتكون الاضاءة غير قوية مع وجود مفاتيح نور اضافية بجوار كل منضدة لزيادة الاضاءة، حيث يرغب القارىء فى اخذ مذكرات .

ويساعد التكييف داخل المكتبة الميكروفيلمية على تنقية الهواء من الغبار والأتربة، التى تسبب تلف المصغرات الفيلمية واجهزة القراءة (وان كانت بعض المكتبات الميكروفيلمية تلجأ الى فرش ارضيتها بنوع خاص من السجاد، يمتص الأتربة) . ويوفر التكييف ايضا نسبة معينة من الرطوبة، كما يوفر التبريد اللازم حيث ان الجفاف والحرارة يؤديان الى جفاف الأفلام وتقصفها . وبصفة عامة يراعى الا تزيد درجة الحرارة عن ٢٥، والا تقل عن ١٦، اما الرطوبة فلا تزيد عن ٦٠%، ولا تقل عن ١٥%.

ومن الضرورى فى المكتبة الميكروفيلمية التحكم فى الصوت، حيث ان استخدام الأجهزة يسبب الضوضاء فى حد ذاته، ويمكن استخدام الأسقف الحاجزة للصوت، وكذلك وضع حواجز للصوت بين كل جهاز واخر، مع عمل خلوات فردية للقراء، ذات ظهر وجوانب مرتفعة .

وتزود المكتبة الميكروفيلمية بأجهزة الانذار والاطفاء الآلى للحريق، ويجب ان يكون عدد اجهزة الانذار كافيا وموزعا توزيعا صحيحا . وتزود لوحة الانذار بوسيلة التحكم الآلى فى اجهزة التكييف، لايقافها عند بدء الحريق، كما تزود اجهزة الاطفاء الآلى بغاز خامل او مسحوق كيميائى جاف، يضمن عدم اتلاف التسجيلات الميكروفيلمية .

والمكتبة الميكروفيلمية فى حاجة دائمة الى التنظيف الفورى - والذى يتم يوميا - لحاملات الأفلام، واجهزة القراءة، والأسطح الزجاجية، وشاشات القراءة وغيرها .

ويقوم موظفو المكتبة ببعض عمليات التنظيف والصيانة، بينما البعض الآخر تقوم به الشركات التجارية المتخصصة، وترجع اهمية عمليات التنظيف والصيانة الدورية الى ان انفاق الاف الجنيهات فى شراء الأجهزة واعداد المصغرات الفيلمية قد لا تؤدى الغرض المرجو منه فى خدمة الصحفيين والباحثين، اذا لم يبذل الاهتمام الكافى للمحافظة على هذه المجموعات، وجعلها دائما جاهزة لخدمتهم.

٥- نماذج من المكتبات الميكروفيلمية :

ومن نماذج المكتبات الميكروفيلمية الملحقة بمراكز المعلومات الصحفية ما يلي :

١-الأرشيف الميكروفيلمي الملحق ببنك معلومات صحيفة نيويورك تايمز :

وهو يتكون من صور مصغرة على المبكروفيش لجميع المقالات والموضوعات والتقارير المنشورة فى جريدة نيويورك تايمز الأمريكية، والتى تم عمل مستخلصات لها فى بنك المعلومات .

ويتيح بنك المعلومات هذه الخدمة الميكروفيلمية للمشتركين من افراد وهيئات، حيث تصلهم مرتين فى الأسبوع . والميكروفيش الواحد به ٩٨ كادر، ويكفى لاصداره واحدة من الجريدة، بينما تحتاج اصداره يوم الأحد الى ثلاثة ميكروفيشات .

وترتبط الاستفادة من الأرشيف الميكروفيلمي بما يقدمه بنك المعلومات نفسه من خدمات، اذ ان البنك يقتصر على تقديم المستخلصات، وفى حالة احتياج الباحث للنص كاملا، يلجأ الى الأرشيف الميكروفيلمي، للحصول عليه نظير رسوم زهيدة .

٢- المكتبة الميكروفيلمية بقسم المعلومات بمؤسسة الأهرام :

هى اول مكتبة مبكروفيلمية عربية فى المجال الصحفى، انشئت عام ١٩٨٣ م، لخدمة محررى الأهرام، وهى تشمل ما يلي :

- نسخة مما يتم تصويره اولا بأول من ملفات قسم المعلومات على الميكروجاكيت، وقد تم حتى الآن تصوير حوالى مليونى قصاصة صحفية على افلام ١٦ مم؛ وتم توزيعها على ميكروجاكيت، مع التنظيم الموضوعى للميكروجاكيت بنظام التصنيف نفسه المستخدم فى الملفات الورقية .

وسيتم اعداد كشافات لجميع الملفات التى تم تصويرها، مع ربط هذه الكشافات بالحاسب الآلى، وبذلك يمكن الاسترجاع بسهولة .

كما تضم المكتبة الميكروفيلمية بقسم المعلومات بالأهرام نسخة مصورة على الميكروفيلم من الصحف والدوريات التالية : جريدة الأهرام منذ بداية صدورها عام ١٨٧٦ حتى الآن، مجلة السياسة الدولية من ١٩٦٥ حتى الآن، مجلة الأهرام الاقتصادى من

١٩٥٠ حتى الآن، مجلة الطليعة من ١٩٦٥ حتى توقف صدورها عام ١٩٧٧، وكذلك جميع الصحف والدوريات التى تصدر عن مؤسسة الأهرام، مثل : الأهرام الدولي، والأهرام ويكلى، والأهرام ابدو، مجلة الشباب وعلوم المستقبل، ومجلة نصف الدنيا، ومجلة الأهرام الرياضى، ومجلة علاء الدين، وجريدة الأهرام المسائى. كما تضم ايضا صحف الأخبار والجمهورية والشعب والوفد ومايو والأهالى واللواء الاسلامى والمصور واخر ساعة وغيرها .

٣ – مركز المعلومات والميكروفيلم بأخبار اليوم :

افتتح هذا المركز فى مارس ١٩٨٧ م، وقد تحددت مسئوليته فى انشاء وادارة نظام متكامل للمعلومات بمؤسسة اخبار اليوم الصحفية، بحيث يعتمد هذا النظام على الحاسب الالكترونى، واجهزة التسجيل الميكروفيلمى، ويهدف الى حماية وحفظ التراث من مجموعات الجرائد والمجلات، بالاضافة الى تحليل وتسجيل مقتنيات ارشيف المعلومات بالمؤسسة، وذلك لانشاء بنك معلومات اخبار اليوم.

ويقوم نظام العمل في مركز المعلومات والميكروفيلم على اساسين :

أ–التسجيل الميكروفيلمى :

حيث تنظم مجموعات الوثائق ماديا، تمهيدا لتسجيلها على مصغرات فيلمية .

وقد بدأ المركز منذ تاريخ افتتاحه فى تصوير اعداد صحف مؤسسة اخبار اليوم التى تصدر فى نفس اليوم – جنبا الى جنب – مع تصوير الأعداد السابقة منذ تاريخ صدورها . وفى الخطة ان تصور ثلاث نسخ من الميكروفيلم : واحدة فى مركز المعلومات والميكروفيلم، والثانية بمكتبة التحرير التابعة للمؤسسة، والثالثة بخزينة احد البنوك .

ب–استخدام الحاسب الالكترونى :

يلي مرحلة تنظيم مجموعات الوثائق، ومرحلة تحليلها واستنباط ما تضمنته موضوعيا من معلومات او بيانات او اخبار، تمهيدا لتسجيلها فى ملفات الكترونية بهدف اتاحة الاسترجاع الفورى على الكمبيوتر . ويعطى الكمبيوتر المستخدم طاقة ذاكرة تصل الى ٨ ملايين حرف وطاقة تخزين تفوق البليون حرف . ويعتمد العمل اساسا على عملية التكشيف، حيث يقوم اشخاص مدربون على قراءة الأخبار، واستخراج المصطلحات الموضوعية المهمة، ثم يسجل

امام كل مصطلح تاريخ النشر والموقع والجريدة، وبالتالى الموقع على الميكروفيلم . وعند الحاجة الى معرفة اى شيء عن هذا المصطلح ـ يقوم الكمبيوتر بعرض كل صور الميكروفيلم، التى ورد فيها هذا المصطلح فى سرعة ودقة ... هذا الى جانب اجراء بعض الدراسات الاحصائية بالنسبة للمصطلحات المختلفة.

(٢) اقراص الليزر CD - ROM :

تعتبر اقراص الليزر احدث اوعية اختزان المعلومات واسترجاعها وقد اقبلت مراكز المعلومات الصحفية على استخدامها، لما لها من خواص ومزايا متميزة، فرضت تحولات جذرية فى تطوير نظم وخدمات المعلومات.

وقد تعددت تسميات اقراص الليزر فى لغاها الأصلية، كما تعددت فى اللغات، التى ترجمت اليها تلك التسميات، فتسمى اقراص الفيديو VIDEO DISCS او اقراص الليزر LASER - DISCS أو الأقراص البصرية OPTICAL DISCS او الأقراص المضغوطة COMPACT DISCS وغيرها من التسميات .

وتختلف اقراص الليزر عن المصغرات الفيلمية، سواء فى المادة المصنوعة منها، او فى اسلوب اختزان واسترجاع المعلومات، فالمصغرات الفيلمية تعتمد على تصوير النص مصغرا عددا من المرات على الفيلم، وتعتمد فى الاسترجاع على جهاز قراءة يكبر النص الى الحجم الأصلى . اما فى الأقراص ... فيتم تحويل النص عن طريق المساح الى وحدات على سطح القرص، ولا بد من اعادة فك رموزها مرة اخرى عند الاسترجاع . كما ان للقرص امكانات هائلة فى التخزين، تفوق المصغرات بأضعاف المرات، وكذلك فى درجة الوضوح عند القراءة .

والخاصية الأساسية فى هذه الأقراص هى الها للقراءة فقط، وليس للمحو واعادة التسجيل، فاذا سجلت الموضوعات استحال محوها، وان امكن محوها استحال التسجيل مكانها على عكس الحال فى الأشرطة الصوتية وأشرطة الفيديو .

ومن أهم مميزات أقراص الليزر ما يلى :

١. طاقتها فى التخزين عالية جدا .

٢. تكاليف التخزين والاسترجاع منخفضة نسبيا .

٣. شدة الوضوح.

٤. القدرة على التحمل وطول العمر.

٥. امكانية نقل المعلومات المختزنة الى اماكن بعيدة.

وقد اقبلت مراكز المعلومات الصحفية على اقتناء واستخدام اقراص الليزر، لما لها من مزايا عديدة خاصة وانها تساهم فى توفير بعض نفقات الاشتراك فى بنوك وشبكات المعلومات الخاصة، للحصول على المعلومات على الخط المباشر.

(٣) الأقمار الصناعية و الفاكسيميلى :

تتميز الأقمار الصناعية بامكاناتها الهائلة فى عمل الاتصالات الفضائية بين الأقطار المتباعدة جغرافيا وبالتالى ارسال واستقبال مختلف اشكال المعلومات .وتستطيع مراكز المعلومات الصحفية توفير الخدمات التالية عن طريق الأقمار الصناعية :

١. تبادل اعارة الوثائق مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى.

٢. البحث الآلى فى فهارس المكتبات، ومراكز المعلومات التى تدخل فى النظام.

٣. البحث فى قواعد البيانات وبنوك المعلومات.

٤. القيام بخدمات البث الانتقائى للمعلومات.

٥. الافادة من نظام الفاكسيميلى فى نقل صور الوثائق.

٦. نقل وقائع المؤتمرات الصحفية والاجتماعات فى نفس وقت انعقادها، والاستماع الى مناقشتها.

وتقدم الأقمار الصناعية خدمة كبيرة للصحف فى الوقت الحاضر، اذ يتم تصوير صفحات الصحف، ونقلها من بلد الى اخر، لتصدر من اماكن متعددة فى وقت واحد. وبذلك تصل الصحيفة الى القارىء بسرعة بعيدا عن مشاكل النقل والتوزيع.

وعلى سبيل المثال ... تصدر صحيفة " انترناشيونال هيرالد تريبيون " طبعتها الرئيسية فى باريس وتنقل صفحاتها الى كل من لندن وزيورخ وهونج كونج وسنغافورة ولاهاى، حيث تصدر منها الطبعات الخمس الأخرى.

أما بالنسبة للصحف العربية. فتصدر جريدة الشرق الأوسط – عن طريق الأقمار الصناعية – فى اربع قارات، حيث تصدر فى لندن وتنقل صفحاتها بالأقمار الصناعية الى ١١ مدينة فى وقت واحد هى :

الظهران، الرياض، جدة، الكويت، الدار البيضاء، القاهرة، فرانكفورت. مارسيليا، باريس، لندن، نيويورك. وتصدر جريدة الأهرام فى القاهرة، ثم تعد طبعة دولية ترسل عبر الأقمار الصناعية. لتطبع فى لندن وتوزع فى كل أوروبا وشمال افريقيا صباح كل يوم، كما تطبع فى نيويورك لتوزع فى كل أنحاء أمريكا الشمالية.

أما الفاكسيميلى ... فهو يعنى " نظام النسخ عن بعد "، ويتم الربط بين أجهزة الفاكسيميلى المتباعدة بطريقة شبكة التليفون. وعن طريق الفاكسيميلى تنقل الأصول الخطية من مكان الى اخر فى نفس البلد أو من دولة الى اخرى فى نفس اللحظة وبطريقة اقتصادية.

ومن هنا تبدو مزايا الفاكسيميلى بالنسبة لمراكز المعلومات الصحفية، حيث يمكن نقل المعلومات وصور الوثائق والتقارير والأخبار، ليس فقط لخدمة المقر الرئيسى للصحيفة ومكاتبها داخل الدولة، وإنما أيضا لخدمة المكاتب الخارجية المنتشرة فى كل أنحاء العالم ..

نظم وتكنولوجيا المعلومات والاتصال

أ- تكنولوجيا المعلومات والاتصال

ماذا تعنى كلمة التكنولوجيا التى يعرفها البعض مستعملا التقنية رديفا لها ؟ مصدر الاصطلاح يونانى، وهى مركبة من مقطعين : (تكنو) تعنى الحرفة والفن و (لوجوس) وتعنى العلم والمعرفة . لذلك استعملت الكلمة اساسا لتعنى علم الحرفة او علم المهنة كما تعنى كلمة الجيولوجيا علم الأرض والبيولوجيا علم الحياة .

والتكنولوجيا هى انتاج سلع أو تقديم خدمات بصورة تنافس الطرق المتبعة . واذا وجد القارىء ان هذا الجو هو تبسيد للأمر فاننا سوف نعرف فالتكنولوجيا نظام (أو منظومة) موجه يعتمد على المعرفة والمهارة لانتاج سلعة او تقديم خدمة ذات مردود اقتصادى .

عندما نقول ان التكنولوجيا هى منظومة فاننا نعنى انها، حتى فى ابسط حالاتها، تتألف من عدة عناصر وأن هذه العناصر يجب ان تكون حلقات متكاملة مرتبط بعضها بالبعض الآخر، وان النظام نفسه يعتمد على عمل هذه الحلقات بصورة متكاملة ومتناسقة : هناك العنصر البشرى وهناك الآلات والادوات وهناك المواد الأولية، وهناك عناصر الحاجة (التسويق) و ما لم ترتبط هذه الحلقات بصورة متكاملة فلن يوجد نظام او سلعة ولن يتم اى تسويق حتى لو توافرت هذه العناصر فهى لن تكفى بمفردها لتكون تكنولوجيا لصناعة او لخدمة ما، بل ستحتاج الى عدة عناصر ثانوية لتقوم بدورها فى النظام بصورة فاعلة . لا تكفى مثلا أن يتوافر العنصر البشرى منفردا ومعزولا عن العناصر الأخرى لكى توجد تكنولوجيا لا بد من التأكد من نوعية الأشخاص وتعليمهم وتدريبهم والمحافظة على صحتهم وحمايتهم كما ان عنصر المواد الخاص يعنى توفر العنصر المطلوب، بالسعر المناسب، واستمرارية الحصول عليه من مصادره وينطبق ذلك على العناصر الأخرى . وقد واكب هذه الطفرة المعاصرة فى نمو وتكاثر المعلومات التى ينهل منها الفرد والمنظمة على حد سواء، ترويج تطورات تكنولوجية متقدمة للتحكم فى المعلومات وتجميعها ومعالجتها واحتزانها واسترجاعها ونقلها واستخدامها، ومن امثلة الحاسبات الألية أو اجهزة الكمبيوتر، وتقنيات

المصغرات الفيلمية، ووسائل الاتصالات عن بعد، ونزاوجها وارتباطها معا فى اطار ما تنطبق عليه " تكنولوجيا المعلومات " والواقع قد يصعب الفصل بين تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصال فى مختلف العمليات التى تقوم عليها خدمات المعلومات، فكلمة تكنولوجيا تشير بصفة عامة الى الوسائل والأجهزة التى يستخدمها الانسان فى توجيه شئون الحياة، وانه اذا كانت التكنولوجيا بشكل عام هى الاستخدام المفيد لمختلف مجالات المعرفة فان تكنولوجيا المعلومات هى " البحث عن افضل الوسائل لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها متاحة لطالبها بسرعة وفاعلية "

ويعرض روجر كارتر Roger , carter فى كتابة المعنون باسم :

The information technology تكنولوجيا المعلومات بأنها

١- تكنولوجيا الاتصال :

ومن الملاحظ اللافتة للنظر ان النمو فى ظاهرة انتاج المعلومات، وما رافقها من ابتكار الوسائل الفنية الحديثة فى حفظ واسترجاع المعلومات، قد توافق مع نمو ظاهرة الثورة التكنولوجية فى وسائل الإتصال، التى هى ادوات نقل وتفصيل المعلومات وتبادلها، وفى الواقع هناك علاقة جدلية بينهما بحيث ان ظهور ابتكار جديد فى اى مجال منهما، يؤدى بالضرورة الى ليتكار اخر فى المجال الثانى، يكمله ويساعد فى الوقت نفسه على ظهور ابتكار ثالث فى المجال الأول، وهكذا تباعا، بحيث صار انفجار المعلومات، والثورة التكنولوجية فى وسائل الإتصال، اشبه بوجهى عملة واحدة .

فثورة تكنولوجيا الاتصال قد سارت على التوازى مع ثورة تكنولوجيا المعلومات، والتى كانت نتيجة لتفجر المعلومات وتضاعف الانتاج الفكرى فى مختلف المجالات، وظهور الحاجة الى تحقيق أقصى سيطرة ممكنة على فيض المعلومات المتدفقة و اتاحته للباحثين والمهتمين ومتخذى القرارات فى اسرع وقت وبأقل جهد عن طريق استحداث اساليب جديدة فى تنظيم المعلومات تعتمد بالدرجة الأولى على الكمبيوتر، واستخدام التكنولوجيا الاتصالية لمساندة مؤسسات المعلومات ودفع خدماتها لتوصل عبر القارات . فمركز المعلومات والمكتبات أصبحت تبث اليوم قواعد بياناتها عبر شبكات ايصال المعلومات، وتمد المستفيد اينما كانت المعلومات بدقة وسرعة مذهلة . فاندماج تقنيات الحاسبات مع تقنيات الاتصالات عن بعد أى ما يعبر عنه بالتليماتيك Telematique وادماج وسائل الاعلام

(التليفزيون) مع الحاسبات التى أعطت تقنيات Video Tex قد تحول هذه الشبكات وهـذه التقنيات امكانية التحصل على المعرفة دون التحول لهذه المكتبات أو وحدات التوثيق .

ويرى الدكتور نبيل على آن تكنولوجيا الاتصال هى " رافد لتكنولوجيا المعلومـات " على أساس أن المادة الخام لتكنولوجيا المعلومات هى البيانات والمعلومات والمعارف، واداتهـا الأساسية بلا منازع هى الكمبيوتر وبرمجياته التى تستهلك طاقته الحسابية فى تحويل هذه المادة الخام الى سلع وخدمات معلوماتية، اما التوزيع فيتم من خلال التفاعل Direct interaction بين الانسان والآلة، أو من خلال اساليب البث المباشر وغير المباشر كما هى الحال فى أجهزة الاعلام، او من خلال شبكات البيانات Date Com-munication Networks التى تصـل بين كمبيوتر واخر، أو بينه وبين وحداته الطرفية Peripherals.

وبناءا على ما سبق فانه لا يمكن الفصل الأن بين تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيـا الاتصال، فقد جمع بينهما النظام الرقمى التى تطورت اليه نظم الاتصال، فترابطت شـبكات الاتصال مع شبكات المعلومات، وهو ما نلمسه واضحا فى حياتنا اليومية مـن التواصـل بالفاكس عبر شبكات التليفون، وفى بعض الأحيان مرورا بشبكات أقمار الاتصال، ومـا نتابعه على شاشات التليفزيون من معلومات تأتى من الداخل، وقد تأتى من أى مكـان فى العالم أيضا، وبذلك انتهى عهد استقلال نظم المعلومات عن نظم الاتصال وتطور كل منـهما فى طريق كما كان فى الماضى، ودخلنا فى عهد جديد للمعلومات والاتصال يسمونه com - com computer - communication ويمكن القول على حد تعبير السـيد يسين ان سمات مجتمع المعلومات والأشكال تستمد أساسـا مـن تكنولوجيـا المعلومـات والأشكال ذاتها التى يمكن إجمالها فى ثلاث :

أولاها : ان المعلومات غير قابلة للاستهلاك أو التحول أو التفتت، لأنهـا تراكميـة حسب التعريف، واكثر الوسائل فاعلية لتجميعها وتوزيعها، وتقوم على اساس المشـاركة فى عماية التجميع، والاستخدام العام والمشترك لها بوساطة المواطنين .

وثانيهما : ان قيمة المعلومات هى استبعاد عدم التأكد وتنمية قدرة الانسانية علـى اختيار أكثر القرارات فاعلية .

وثالثهما : ان سر الوقع الاجتماعى العميق لتكنولوجيا المعلومات، قيامها على اساس التركيز على العمل الذهنى (أو ما يطلق عليه أتمتة الذكاء) وتعميق العمل الذهنى (عـن

طريق ابداع المعرفة وحل المشكلات وتنمية الفرص المتعددة أمام الانسان) والتحديـــــد فى صياغة النسق، وتعنى بتطوير النسق الاجتماعى .

ويلخص بعض الباحثين اطار مجتمع المعلومات فى النواح الآتية :

المنفعة المعلوماتية (من خلال انشاء بنية تحتية معلوماتية تقوم على اساس الحواســـب الآولية العامة المتاحة لكل الناس) فى صورة شبكات للمعلومات المختلفة، وبنوك المعلومات، التى ستصبح بذاتها رمزا للمجتمع .

الصناعة القائدة ستكون صناعة المعلومات التى تهيمن على البناء الصناعى .

سيتحول النظام السياسى لتسوده الديمقراطية التشاركية، ونعنى السياسات التى تنهض على أساس الادارة الذاتية التى يقوم بها المواطنون والمبنية على الاتفاق، وضبــط النــوازع الإنسانية، التأليف الخلاق بين العناصر المختلفة .

سيتشكل البناء الاجتماعى من مجتمعات محلية متعددة المراكــز، ومتكاملــة بطريقــة طوعية.

ستتغير القيم الانسانية وتتحول من التركيز على الاستهلاك المادى الى اشباع الانجــاز المتعلق بتحقيق الأهداف .

ستمثل اعلى درجه متقدمة فى مجتمع المعلومات، فى مرحلة تتسم بابداع المعرفة عــن طريق مشاركة جماهيرية فاعلة، والهدف النهائى منها هو التشكيل الكامل لمجتمع المعلومــات الكونى . ويبدو أن هذه الصورة التى رسمناها ليست سوى ضرب من الأحلام، غير أن مجتمع المعلومات الكونى ليس فى الواقع حلما، بقدر ما هو مفهوم واقعى، وهو المرحلة الأخيرة مــن مراحل تطور مجتمع المعلومات .وهناك ثلاثة ادلة تؤكد هذا القول :

أولها : ستصبح الكونية Globalism روح الزمن فى مجتمع المعلومات القادم . ويرجع ذلك الى الأزمات الكونية المتعلقة بالنقص فى الموارد الطبيعية وتدمــير البيئــة الطبيعيــة، والانفجار السكانى والفجوات العميقة الاقتصادية والثقافية بين الشمال والجنوب .

وثانيها : ستؤدى تنمية شبكات المعلومات الكونية باستخدام الحواسب الآلية المرتبطة بعضها بعضا عالميا، وكذلك الأقمار الصناعية، الى تحسين وسائل تبادل المعلومات، وتعمــق الفهم، الى تجاوز المصالح القومية، والتثقيفية، والمصالح الأخرى المتباينة .

وثالثهما : سيتجاوز انتاج السلع المعلوماتية انتاج السلع المادية، بالنظر الى قيمتـــها الاقتصادية الاجمالية، وسيتحول النظام الاقتصادى من نظام تنافسى يقوم على الســـعى الى الربح الى نظام تأليفى ذى طابع اجتماعى يسهم فيه الجميع .

غير انه لا يجب ان يقر فى الأذهان، ان تشكيل مجتمع المعلومات الكونى عملية هينـــة، لأنه يقف دونها تحديات عظمى، يجب مواجهتها .

وأول هذه التحديات المعركة الدائرة الآن حول ديمقراطية المعلومات، التى هى الشرط الموضوعى الذى لا بد من توافره لتفادة الشمولية والسلطوية .

وديمقراطية المعلومات تنهض علىاساس اربعة مقومات، أولها : حماية خصوصية الأفراد وتعنى الحق الانسانى للفرد لكى يصون حياته الخاصة ويحجبها عن الآخرين .

والمقوم الثانى الحق فى المعرفة ونعنى حق المواطنين فى معرفة كل ضـــروب المعلومـــات الحكومية السرية، التى قد تؤثر على مصائر الناس تأثيرا جسيما . ونأتى بعد ذلك الى حـــق استخدام المعلومات، ونعنى بذلك حق كل مواطن فى استخدام شبكات المعلومات المتاحـــة وبنوك البيانات، بسعر رخيص، وفى كل مكان، وفى اى وقت . واخـــيرا نصـــل الى ذروة مستويات ديمقراطية الاعلام . ونعنى بحق المواطن فى الاشتراك المباشر فى ادارة البنية التحتيـة للإعلام الكونى، ومن ابرزها عملية صنع القرار على كل المستويات المحليـــة والحكوميـــة والكونية .

وثانى التحديات التى تواجه تشكيل مجتمع المعلومات الكونى، هو تنمية الذكاء الكـــونى أى القدرة التكيفية للمواطنين فى مواجهة الظروف الكونية المتغيرة بسرعة . والذكاء يمكـــن تعريفه، بشكل عام، بالقدرة على الاختيار العقلانى للفعل الانسانى لحل المشكلات . ويبـــدأ الذكاء بالمستوى الشخصى لدى الأفراد، ويتطور ويتعمق الى مستوى الذكـــاء الجمعـــى . وداخل الجماعة يفترض أن الذكاء الشخصى للأفراد سيتألف ويتسق بينه لتحقيق الأهـــداف العامة لتغيير البيئة الاجتماعية، وهو ما يطلق عليه الذكاء الاجتماعى، الذى يمكن ان يتطور بذاته ليصبح ذكاء كونيا، يتشكل عن طريق الفهم الكونى المتبادل، الموجه لحل المشـــكلات الكونية كما ظهر اخيرا فى الجهود العالمية لمواجهة ازمة البيئة الإنسانية التى تشـــارك فيـــها مختلف الدول فى الوقت الراهن، ويصلح موضوع البيئة مثالا نموذجيا لإبراز تبلور الوعـــى الكونى بعدما ظهرت النتائج السلبية لمجتمع الصناعة، وما افرزه من ضروب متنوعـــة مـــن تلوث الماء والهواء . ومن المؤكد اننا سنشهد فى وقت قريب تشـــريعات قطريـــة ملزمـــة،

تشريعات دولية سيكون من شأنها إدخال تعديلات جذرية على أدوات الانتاج السائدة ومن هنا يحقق لنا القول اننا نشهد فى الوقت الراهن عكس ما يبدو حديثا نظريا بدايات تشكيل الوعى الكونى، الذى لم يبرز فقط فى موضوع البيئة، وانما، وربما اهم من ذلك ظهر فى موضوع القضاء على الأسلحة الذرية والكيميائية وتدميرها، خلاصا من سيناريو فناء البشرية، الذى كان ممكنا فى عصر توازن الرعب النووى . هذا الوعى الكونى الذى يتعمق كل يوم، ليس فى الواقع سوى التعبير الأمثل عن نشوء مجتمع المعلومات الكونى .

(٢)

بزوغ نموذج حضارى جديد

ثمة اجماع بين الباحثين على ان النموذج الحضارى الذى صاحبنا طول القرن العشرين، والذى يمكن ان يطلق عليه نموذج " الحداثة " اى المشروع الغربى الذى يقوم على العقلانية والفردية والوضعية فى التفكير العلمى والاعتماد على العلم والتكنولوجيا، قد سقط نتيجة قصوره فى الوفاء بالحاجات الانسانية وفشله فى ميادين متعددة لسوء استخدام العقلانية (كما ظهر فى السباق الذرى العقيم بين الدول العظمى) والتركيز على الفردية مما اثر فى تلاحم النسيج الاجتماعى، وادى الى تفكك المجتمعات، وانتشار الانحرافات والجرائم. والمبالغة فى التشبث بمفاهيم الوضعية التى نستبعد كل ما يخضع للتفكير والبحث العلمى: مما ادى الى استبعاد القيم الروحية، والى اغتراب الانسان الحديث ، وعودته المتطرفة احيانا الى الممارسات الدينية لإشباع حاجاته الروحية .

والنموذج الحضارى الجديد الذى يحاول أن يتجاوز النموذج الحضارى للحداثة، ويقوم اساسا على تفكيك البنى الشمولية – فكرية كانت ام اجتماعية – التى كانت تحصر تفكير البشر فى حدود جامدة ضيقة، أو تحصر حركتهم من خلال الشمولية، أكان ذلك فى صورة مجتمعات جماهيرية، كما هو الحال فى الولايات المتحدة الأمريكية، أم فى محاولة صياغة العقل الجماعى من خلال الهيمنة على نظم التعليم و الاعلام الجماهيرى .

وأهم سمات النموذج الحضارى الجديد (نموذج الحداثة) هى :

سقوط الأنساق الفكرية المغلقة، امثلتها البارزة : الماركسية الجـامدة أو الرأسمالية المتعصبة لحرية السوق . وتبنى فكرة الأنساق المفتوحة فى الفكر، بالقضاء على الثنائيات الشهيرة التى تفترض ضرورة الاختيار بين هذا وذاك (مثلا، اما الاشتراكية أو الرأسمالية، إما القطاع العام أو القطاع الخاص، إما التركيز على الجوانب المادية أو التركيز على الجوانب الروحية) وفتح الطريق أمام عالم المتغيرات المتعددة، التى توسع فى اطار الحرية الانسانية، وتزيد من مجالات الاختيار .

والنموذج الحضارى الجديد يحبذ التأليف الخلاّق بين متغيرات كان يظن انه يمكن الجمع بينها، ومن ثم ظهور ما اطلقنا عليه " النموذج التوفيقى العالمي " الذى تعد فكرة الطريق الثالث مثالا بارزا عليه.

وقد توصل بعض الباحثين الى ان النموذج الحضارى الجديد له مقالات محددة، يمكن أن تصنف فى موضوعات اساسية هى :

١. بروز الوعى الكونى وتعميق الثورة الاتصالية .

٢. بروز الوعى الكونى بالبيئة .

٣. ظهور قيم اجتماعية جديدة ترد الى فكر ما بعد الحداثة، مثل الانتقال من التركيز على علم القيم المادية الى التركيز على البيئة المستدامة والتحول من السلطة المؤسسية الى السلطة الشخصية .

٤. الاهتمام بالقيم الروحية، التى تأخذ اشكالا شتى ليست بالضرورة تطبيقا لقواعد الأديان المعروفة .

٥. بروز انماط من أساليب الحياه قابلة للدوام، تجمع بين العوامل الخارجية والداخلية، أى لا تكتفى بماديات الحياة، وانما تعنى أيضا بمعنى الحياة وما يترتب على ذلك من سلوك يهدف الى ممارسة حياة متوازنة .

أولا – مجتمع المعلومات :

كان القطاع الاعلامى يوظف عام ١٩٠٠ نسبة ١٠% فقط من مجموع القوى العاملة فى الولايات المتحدة الأمريكية . فأصبح يوظف عام ١٩٦٠ نسبة ٢٧% بالمائة

وعام ١٩٧٠ نسبة ٤٨٪ بالمائة ووصلت النسبة عام ١٩٨٠ الى ٥١٪ بالمائة . وقبل مليون سنة من التاريخ الانسانى اتخذت اقلية ضئيلة جدا من البشر من النشاطات الفكرية مهنة لها . اما الآن فان هذه النشاطات هى النشاط العادى للأكثرية، ولهذه الحقيقة دلالات اجتماعية كبيرة . ولعل صناعة وتسويق واستخدام الكوابل والتلكس ووسائل التسجيل، ومسجلات الصوت (فيديو كاسيت، فيديو ديسك) والأقمار الصناعية، والحواسب الالكترونية، العقول الالكترونية، وبنوك المعلومات، وهى اساس المجتمع الاعلامى، هى التى ادت الى وجود مثل هذه الدلالات .

لقد أصبح ممكنا الآن، من خلال الحاسب الالكترونى، تمثيل المعلومات بواسطة رموز سهلة المعالجة الكترونيا، وتخزين هذه الرموز فى ذاكرات الكترونية، وتحويلها الى ترددات، وبثها بصورة فورية الى اماكن بعيدة، وهكذا فان انواع عمليات الاتصال جميعا سواء اكانت خطية ام صوتية أوم صورية والتى كانت تستخدم فى الماضى طرقا بطيئة ومرهقة، بات فى الأماكن الآن تنفيذها بطرق الكترونية جديدة متعددة ومتطورة، ويمكن للمرء الكترونيا ان يفعل ما يريد، ضمن حدود الحاجة والجدوى الاقتصادية، والتكلفة وتوفر المواد، وقد يتطلب توفير الخدمات بتكاليف اقل، وتنظيما اجتماعيا وسياسيا معقدا، وقد يكون التنظيم الملائم مختلفا الى حد كبير عن الوسائل التى كانت مستخدمة فى الفترة ما قبل الاستخدام . وستكون خدمة قصوى للمستهلك اذا امكن من الآن ايصال الرسالة الكترونيا وفورا لتقرأ على الحاسب وتطبع مباشرة، بدلا من ان يوصلها ساعى البريد بعد عدة ايام كما هى الحال فى الوقت الحاضر .

ان استخدام البث بالأرقام سوف يلغى الفرق بين بث الصورة والصوت والبيانات وفى الأنظمة المتقدمة للبث الرقمى الذى تتجه اليه انظمة الهاتف، لا يعود الصوت ينتقل على شكل ارشادات قياسية، بل سيبث فى تدفق لا يمكن تفريقه داخليا عن البيانات، وسيمكن تخزين الرسائل المحكية فى الحاسب الالكترونى ليتم بثها فيما بعد، وهكذا تصبح البرقية الصوتية ممكنة . لقد أصبحت طباعة البيانات على ورق عملية باهظة التكاليف، وفى بريطانيا يتم اختيار نظام ليوفر للتليفزيون عرضا اخباريا مكتوبا وهناك عدد من التقنيات المستخدمة الآن تمكن من استلام وايصال الصور او النص أو الصوت الموجه شخصيا من خلال نظام التسليم او الايصال الأساسى نفسه . وبالإضافة الى الحاسبات الالكترونية التى تضبط تدفق البيانات والذاكرات التى تخزن فيها المعلومات لآجال طويلة أو قصيرة، يتم تطوير القنوات بواسطة الاتساع الشريطى الملائم لنقل المعلومات الغزيرة الى الجمهور .

ولقد اصبح بامكاننا بسبب عدم تأثر التكنولوجيا والتكاليف بالمسافات، ان نتوقع عالما ستجرى فيه نشاطات عديدة ذات صلة بالمعلومات عبر مسافات كبيرة بدون اعتبار للحدود الوطنية، وسيصبح مبدأ تدفق المعلومات بحرية، اكثر أهمية مما كان عليه فى السابق اذ سيصبح مبدأ اقتصاديا اضافة لكونه مبدأ اخلاقيا، ويصبح التساؤل مشروعا حول النتائج المتوقعة لدخولنا المجتمع الاعلامى الذى تقوم فيه الاتصالات الالكترونية بتقديم الخدمات دون اعتبار للحدود والمسافات .

ب - نظام المعلومات

نظام المعلومات information system

تعد فلسفة النظم موضوعا جوهريا فى عصرنا وهى من اقرب الموضوعات الى علم المعلومات، ولا نستطيع أن نتحدث عن احدهما دون ذكر الآخر، واسلوب النظم هو العلم الذى يهتم بدراسة المكونات الفردية للنظام والعلاقات بينها مع التركيز على دورها وسلوكها فى النظام ككل، وليس دورها ككيانات مستقلة، اذ ان كفاءة العناصر ضمن النظام تفوق كفاءة كل عنصر على حدة خارج النظام . واخيرا فان اسلوب النظم هو اساسا فلسفة بنائية تتناسق بطريقة مثالية وفعالة مع الأنشطة والعمليات ذات أى نظام، مما يساعد على دراسة وتحليل المشكلات المعقدة والمواقف المتشابكة والمتداخلة .

وتعود اهمية انشاء نظام معلومات من المنظمات الحديثة الى ان هذه المنظمات تتميز باتساع مجالات نشاطها، وضخامة حجم العمليات، وعدد العاملين، اضافة الى تشابك العلاقات مع كثير من العملاء والمنظمات الحكومية المختلفة، ولذلك تصبح قنوات تدفق المعلومات غير السمية غير مناسبة لتوفير المعلومات اللازمة لانجاز الأنشطة بالكفاءات المطلوبة . ولهذا تبرز الضرورة الملحة لوجود هيكل منظم لتداول المعلومات، يتم تصميمه وفقا الى انه اداة لخدمة الادارة من اجل تحقيق الأهداف المرسومة .

ونظام المعلومات فى حد ذاته هو نظام لإنتاج المعلومات من خلال القيام بتحويل البيانات التى يتم جمعها والحصول عليها من مصادرها المختلفة الى تقارير معلومات بحيث توضع تحت تصرف المسؤولين فى مراكز اتخاذ القرار، او تستخدم كمدخلات لنظم معلومات اخرى وهكذا يمكن القول ان نظام المعلومات هو ذلك التنظيم الذى يحكم نقل

المعلومات من منتجها الى المستفيدين منها، وعموما فانه ينبغى على نظام المعلومات أن يقوم بثلاثة امور اساسية هى :

١. ان يكون قادرا على أن يعلم ويخبر المستفيد عن امور وجود المعلومات التى يريدها .
٢. ان يرد على اسئلة المستفيد فى اطار الوقت المناسب .
٣. ان يكون قادرا على نقل هذه المعلومات له، عندما يقرر انه يرغب فيها

ونظام المعلومات فى اى مجتمع انما هو بمنزلة الجهاز العصبى فى حجم الانسان، فبقدر قوة النظام وسلامته واستقامة قنواته يمكن أن تتواثر لهذا المجتمع مقومات القوة والازدهار .

مفهوم النظم :

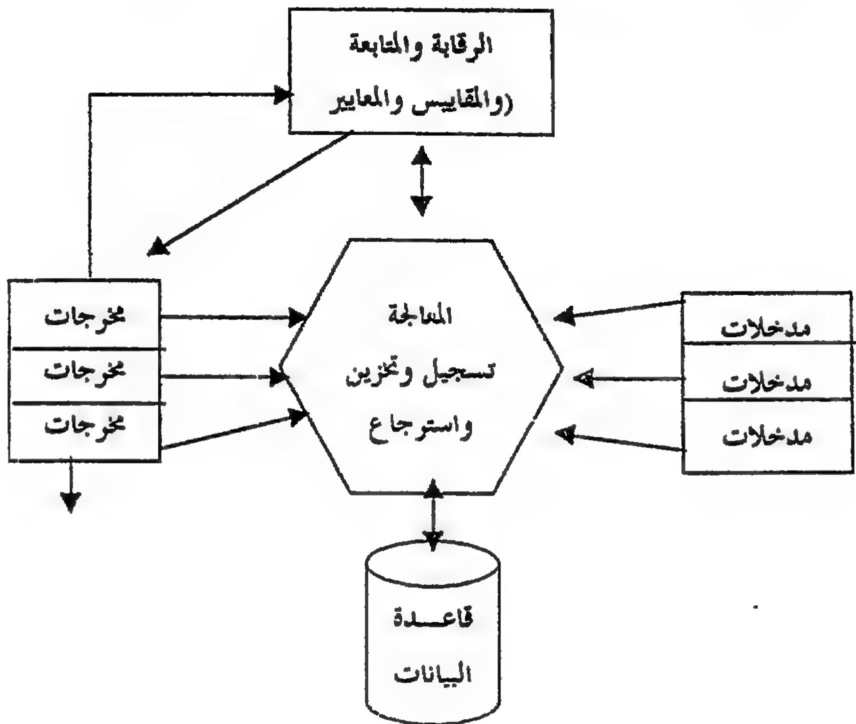
يعرف النظام بأنه مجموعة من المكونات المتداخلة التى تنشأ كيانا كاملا بأهداف مشتركة كانظام الشمسى والنظم التعليمية ونظم الادارة ونظم المعلومات ... الخ وكا مؤسسة او منظمة تقاص تتكون من نظم فرعية عديدة من بينها نظام المعلومات وتتفاعل هذه النظم فيما بينها كى تساهم الى تحقيق الأهداف المشتركة للمؤسسة أو المنظمة ونستطيع ان نفهم من هذا التعريف انه لا بد من ان تكون اجزاء النظام متالفة ومترابطة ومتناسقة حتى يتمكن النظام من تحقيق اهدافه يشكل سليم، ويمكن للنظام بكامله أن يكون جزءا من نظام شامل وفى هذه الحالة يتوجب على النظام أن يحقق الانسجام والتناسق واعلى درجات الكفاءة فى علاقاته مع أنظمته الفرعية ومع النظام الأساسى الشامل .

وتعمل مجموعة عناصر النظام فى اتجاه تحقيق هدف مشترك عن طريق استقبال مدخلات وانتاج مخرجات فى عملية تحويل منتظمة

ويتكون النظام من ثلاثة مكونات اساسية هى

المدخلات inputs
المعالجة processing
المخرجات outputs

والشكل الأتى يوضح المكونات الأساسية لنظام المعلومات



مكونات نظم المعلومات

- المعالجة processing

تتضمن عمليات التحويل transformation التى تحول المدخلات input الى مخرجات out putوتتكون من جهاز الحاسوب نفسه والبرمجيات المستخدمة فى معالجة البيانات والملفات والأشخاص .

المخرجات outputs

هى المعلومات، وتشمل العناصر التى تم انتاجها بواسطة عملية المعالجة أو التحويل . ويخضع النظام عموما بهدف زيادة كفاءته الى التغذية العكسية feedbackوهى اعادة ادخال معلومات عن النظام وكفاءته بعد دراسة مكونات وعمليات النظام ومخرجاته outputs . وبهذه الطريقة يمكن اعتبار أن احدى مجموعات مخرجات النظام تعود الى النظام كمدخلات بهدف رفع الكفائة وتحسين اداء النظام والتحكم به وبعبارة اخرى :

- التغذية العكسية :

هى استخدام مخرجات النظام فى اتخاذ قرارات تؤدى بدورها الى مجموعة من الاجراءات والتى تدخل بدورها كمجموعة اضافية تهدف الى تحسين عمل النظام والتحكم به.

- قاعدة البيانات :

تمثل المستودع الذى تتداول فيه البيانات والمعلومات بين المستخدمين المتعددين وتشتمل على مجموعة البيانات الموحدة التى تستخدم بواسطة نظم المعلومات الفرعية العديدة . وبذلك فان البيانات الخاصة بالمستخدم تجمع وتحقق وتوصف مرة واحدة وتدخل فى قاعدة البيانات للاستفادة منها فى المستقبل فى اطار التطبيقات المختلفة .

- توصيل وبث البيانات :

تتمثل فى توفير اساليب الاتصالات المختلفة التى تعمل على توصيل وبث المدخلات والمخرجات على حد سواء للنظام . فتصل البيانات الى النظام من مصادر متنوعة كما انها تخرج منه وتوزع أو تبث الى مستخدمين فى اماكن مختلفة قد تكون متقاربة أو متباعدة . اما

مدى الاتصال فيتمثل فى المرسل والمستلم الذى تربط بينهما قناة اتصال معينة تحمل الرسالة المراد تبليغها .

- الرقابة والمتابعة :

يرتبط مكون الرقابة والمتابعة بكل مراحل نظام المعلومات من بدئـــه كمشـــروع الى تشغيله وصيانته المستمرة . وفى اطار ذلك يشتمل على مجموعة المقاييس والمعايير والأهـداف التى يمكن عن طريقها قياس الأداء والمخرجات لتحديد التطابق أو الانحراف، والعمل علـــى تصحيحه يدويا أو اوليا أو فكريا .

- انواع نظم المعلومات :

تتنوع نظم المعلومات وفقا للهدف الذى بنيت من اجله، وعموما يمكن ان نميز بـــين الأنواع التالية

. نظم المعلومات الإدارية

. نظم دعم القرار

. نظم المعلومات التشغيلية

. نظم الأتمتة

. نظم البحث عن المعلومات واسترجاعها

١-نظم المعلومات الإدارية :

مع دخول الحاسوب مجال الأنشطة التجارية أفاد هذا الدخول فى مجال ادارة الأنشـــطة ومعالجة بياناتها، ومع تقديم استخدام الحاسوب بدأ الاتجاه الحديث فى تطوير تطبيقاته بصورة متكاملة بحيث يمكن الغرض فى اعطاء معلومات ادارية شاملة، بما فى ذلك المعلومات المتعلقـة بالمهام الا دارية مثل التخطيط والرقابة وشؤون العاملين والاحصاء والمتابعة واتخاذ القرارات ونقدم فيما يلي تعريفا موجزا لنظام المعلومات الادارية : هو عبارة عن مجموعة منظمة مـــن العمليات التى توفر المعلومات للمديرين لدعم عمليات التخطيط واتخاذ القرار داخل المنشأة.

٢-نظم دعم القرار .

ان عملية اتخاذ القرار ليست نشاطا، يؤدى فى لحظة معينة بصورة مفاجئة الى اتخـــاذ القرار، ولكنه عملية تدريجية ضمن مجموعة من المراحل المتابعة (الاستعلام – التصميـــم – الاختيار) ولذلك تعد نظم دعم القرار التقدم الطبيعى لنظم المعلومات الادارية .

ونقدم فيما يلي تعريف نظم اتخاذ القرار هى نظم ذات تفاعل متبادل، وهـــى تقـــدم للمستفيد طريقة تداول سهلة ومبسطة لنماذج القرار، والبيانات من اجل دعم مهام اتخـــاذ القرارات .

٣- نظم المعلومات التشغيلية :

تقوم هذه النظم بتجميع البيانات التى تعكس المعاملات المختلفة مثل المبيعات، الفواتير، المصروفات .. الخ .. ويجعلها متاحة لكل من مهام حفظ السجلات ولاستخدامها فى كل من نظام المعلومات الادارية ونظام دعم القرارات، أي ان :

نظام المعلومات التشغيلية هو نظام المعلومات الذى يجمع ويصنف ويخـــزن ويحـــدث ويسترجع بيانات حركة المعاملات من اجل مهام حفظ الســـجلات و ادخالهـــا الى نظـــام المعلومات الإدارية او الى نظام دعم القرارات .

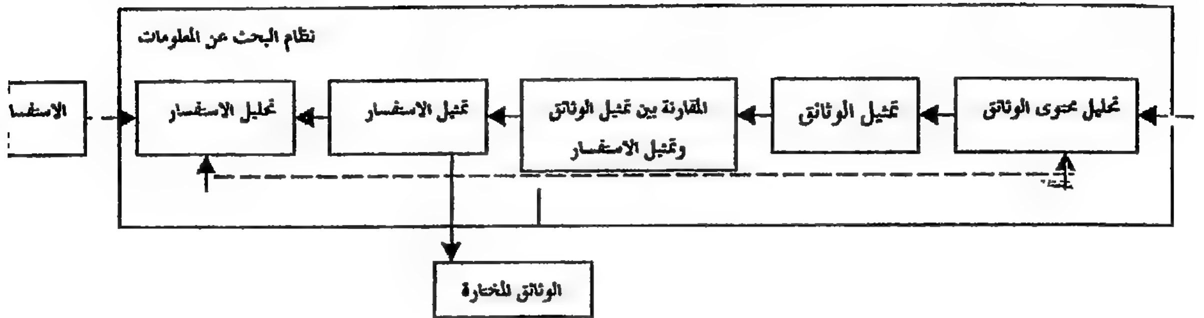
٤-نظم الأتمتة :

تشمل هذه النظم نظام المكاتب الآلية ونظام الأتمتة الصناعية، اما نظام المكاتب فـــهو يقوم بكل اعمال المكتب الإلكترونى (المكتبة – السكرتارية – المساعدون الاداريون .. الخ) لتسهيل طباعة وتخزين واسترجاع المواد الكتابية، كما أن الأتمتة الصناعية هى تنفيذ الأعمال الصناعية دون استخدام التدخل اليدوى، وفى هذا النظام يكون مدير الشبكة مشرفا علـــى العمل بكامله، وعلى ادخال بعض المعطيات التى تحدد سير عمل النظام، اما معظم المعطيـات والبيانات الداخلة الى النظام، فتأتى من الحساسات والمشغلات التى تأخذ بشكل الى جميـــع البيانات اللازمة لعمل النظام

٥- نظم البحث عن المعلومات واسترجاعها :

هى نظم الكترونية لإدارة الوثائق، وهى نظم متعددة الأنماط قادرة على ادارة الوثـائق بأكملها اضافة الى المراجع البيليوجرافية . والهدف الأساسى من هذه النظـم هـو ايجـاد المعلومات التى يحتاجها المستفيد بوقت مقبول وبشكل يفى بالاستفسار والمهام الأساسية لهذه النظم .

البحث . التخزين . النظم . الاسترجاع



نظام المعلومات الوطنى :

كما ذكرنا سابقا فان النظام مجموعة من النظم الفرعية التى تشكل بتفاعلـها نظامـا واحدا يكون بدوره جزءا من نظام أشمل . وهكذا نستطيع القول ان انظمـة المعلومـات تتفاعل وتتداخل فيما بينها لتشكل فى النهاية نظام المعلومات الوطنى كنظام شامل يتضمـن جميع الأنظمة الفرعية الرئيسية على مستوى المؤسسات والـوزارات والادارات والمراكـز الوطنية .

متطلبات تصميم نظام المعلومات الوطنى :

من اهم العناصر التى تحدد تصميم نظام المعلومات الوطنى ما يلي :

السياسة نحو المعلومات :

من أهم المؤشرات التى يجب اخذها بعين الاعتبار عن تصميم نظام المعلومات الوطنى هو ترتيب الأولويات التى تحددها الحكومة للتنمية الاجتماعية والاقتصادية وكذلك اولويات خطة البحث العلمى . كما يجب أن يأخذ هذا التصميم بعين الاعتبار حجم الاعتماد المخصص (أو المتوقع) من الميزانية الوطنية فى مجال المعلومات . وأن نحدد الوضع الراهن لشبكات الاتصالات ومستوى تطورها، وخطة تطويرها وحجم الاعتماد المتوقع لتطويرها خلال عشر سنوات .

. **مصادر المعلومات وسبل توفيرها** : عند تصميم نظام المعلومات الوطنى لابد من دراسة الوضع الراهن لمصادر المعلومات على المستوى الوطنى وخطط تطويرها والاعتمادات المخصصة لهذه الخطط ويجب ان تشمل دراسة الواقع الراهن حجم وطبيعة مصادر المعلومات وعلاقتها بالبحوث والتنمية ومدى كفاءتها وتوزيعها جغرافيا بصورة سليمة ومنظمة، وعلاقة المكتبات بالمستفيدين ووصولهم الى المعلومات . ويجب ان تأخذ الدراسة بعين الاعتبار التركيز على وضع بنوك المعلومات العلمية والفنية والاقتصادية وخطط تطويرها، وعلى وضع أدلة المتخصصين فى المعلومات وعلى وجود تسجيل على المستوى الوطنى للبحوث، وعلى حجم الدعم المالى المخصص للمكتبات حاليا وتوقعات نموه مستقبلا .

امكانات النشر والاتصال : لابد أيضا من دراسة واقع نشر الدوريات العلمية والفنية والكتب، ومدى نطاق تغطية تسجيل البيليوغرافيا الوطنية، وامكانات الترجمة، واشكال واساليب الاتصال والتبادل

الاتصال عن بعد : من أهم الموضوعات التى يجب دراستها قبل تصميم نظام المعلومات الوطنى هو الوضع الراهن للإمكانات المتوفرة للاتصال عن بعد، وعن مدى استخدام مراكز المعلومات لإمكانات الاتصال عن بعد، وعن مدى اهتمام الحكومة بتطوير شبكة الاتصالات المعلوماتية، وعنة وجود خطة لإقامة صناعة أصلية للإتصال عن بعد .

التعاون بين المؤسسات الوطنية : يجب اجراء دراسة تبين مدى التعـــاون بـين المؤسسات الوطنية فى مجال المشاركة فى المصادر بين المكتبات ومراكز المعلومات وهل هنالك أى نوع من التنظيمات الشبكية بينها ؟ وهل هنالك جـــهود تعاونيـــة لتقـــديم خدمـــات المعلومات؟

نقل التكنولوجيا : من اهم عناصر تصميم النظام الجديد هو وضعه بالنسبة لنقـــل التكنولوجبا، ولذلك يجب اجراء تقييم واقعى للوضع الراهن فى مجال نقل التكنولوجيا حيث ستجيب هذه الرسالة عن عدة تساؤلات لتحديد المؤسسات التى لها دور فى نقل التكنولوجيا والبرامج الموضوعية فى هذا الاتجاه، وخدمات المعلومات التى تقدمها الجامعات والكليـــات الفنية ومراكز المعلومات لوضعها تحت تصرف الباحثين، وهل هنالك خطط مشتركة بـــين الجامعات ومراكز البحوث والمؤسسات الصناعية لتحقيق هذا الهدف ؟

تنمية القوى البشرية وتعليم المســـتفيدين : يجـب اجـراء مسـح شـامل للاختصاصين من خريجى المكتبات والمعلومات والحاسب الآلى والاتصالات ومـدى قـدرة المؤسسات المختلفة على تدريب القوة البشرية من اختصاصيين ومستفيدين .

المعايير : واخيرا يجب اجراء دراسة حول المعايير المتفق عليها وطنيا فى مجـــال الأداء وتخطيط خدمات المكتبات والمعلومات.

برمجة الخطة الوطنية للمعلومات :

لإعداد الخطة الوطنية للمعلومات لابد من الاشارة الى وجود عدة ظروف مشـــجعة على تخطيط المعلومات وتقدم المبرر لجدوى العمل على بناء خطة وطنية للمعلومات وأهمـــها ما يلي :

الانفجار المعرفى : الذى يدرك كل المسؤولين فى الحكومة ضرورة الاســتجابة لــه ومواجهة متطلباته .

التكاليف المتزايدة للحصول على المعلومات الجديدة وتجهيزها و اعدادها للاستخدام مما يتطلب تنسيقا بين مختلف المؤسسات .

التطورات العلمية والتكنولوجية ذات التأثير على قوة الأمة فى المجالات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية .

تسارع الأحداث الدولية وتعاظم دور الاتصالات مما يتطلب ردود فعل سريعة وقرارات سياسية فورية يجب أن يتخذها القادة الوطنيون .

وبالمقابل هنالك عوامل عديدة تعوق التخطيط الوطنى للمعلومات أهمها أن بعض المؤسسات تتحفظ تجاه التخطيط المركزى لأنها تشك فى ان وجود خطة مركزية ربما يقيد حرية عملها، كما أن عدم وجود قيادة قوية فى مجال المعلومات يمكن أن يعوق انبثاق الخطة الوطنية، وكذلك الأمر بالنسبة لصعوبة صياغة أهداف مشتركة واحدة بين المؤسسات المختلفة، عدم وجود معايير ومقاييس موحدة .

ومن اجل برمجة ناجحة للخطة الوطنية للمعلومات لابد من إجراء السبل والمسح والدراسة لمتطلبات تصميم نظام المعلومات الوطنى، وهذا ما سيقوم به فريق عمل متخصص يتميز بالخبرة والديناميكية ومن الأفضل أن يتضمن اختصاصيين من اختصاصات مختلفة ومن مختلف مؤسسات الدولة ومن المفيد منذ البداية أن يتفق فريق العمل على صياغة اهداف عامة تكون مرشدة لعملية التخطيط مثل أن تكون الخطة الجديدة استمرارا للوضع القائم على المستوى الوطنى وأن تكون قابلة للتطبيق ضمن إمكانات توفير الدعم المالى اللازم .

ولذلك لابد للفريق المتخصص أن يقوم بما يلي :

دراسة البنية الأساسية للمعلومات : لابد من اعداد استبيان شامل لتحديد كل العناصر الموجودة حاليا فى المؤسسات على المستوى الوطنى، ويستحسن أن يتم استيفاء الاستبيان بصورة مباشرة عبر أحد اعضاء الفريق بدلا من إرسالها بالبريد . أما جوانب البنية الأساسية التى لا يمكن تحديدها من خلال الاستبيان فيجب أن يكلف الفريق احد الخبراء باعداد دراسة عنها .

تحديد النقطة المحورية للمعلومات : لا بد من تحديد مكان النقطة المحورية فى اعلى الترتيب الحكومى واختصاصات هذه النقطة وهيكلها التنظيمى ان وجدت أو اعداد دراسة لما يجب أن تكون عليه .

مصادر التمويل : لابد من اجراء تقييم للميزانية الخاصة بالمعلومات ونسبتها من ميزانية البحوث والتنمية .

اعداد الخطة الوطنية للمعلومات : يأتى اختيار نموذج نظام المعلومات وتحديد هيكلـه التنظيمى ثم برمجة الخطة بعد تجميع البيانات الأساسية حول البنية الراهنة للمعلومات والنقطة المحورية ومصادر التمويل اذ ان تشغيل النظام الوطنى للمعلومات بشكل كامل يحتـاج الى فترة (٥ – ١٠)سنوات تبعا لدرجة تطور البنية الأساسية وتبعا لتوفر المصادر المادية والقوة البشرية وتكنولوجيا الاتصالات وتبنى المعايير ولذلك لابد من إعداد خطة تتضمن إقـلاع العمل الكامل فى النظام الوطنى للمعلومات على ان توزع الاحتياجات والمتطلبات المدروسة ضمن خطط جزئية على مدى خمس إلى عشر سنوات وذلك على أساس الاستبيان الـذى تم اجراؤه اضافة الى الدراسات التى تم اعدادها واتباع اساليب التنبؤ العلمية الصحيحة المبنيـة على أساس الخبرة فى مجال محدد . وعلى الخطة الوطنية أن تأخذ بعين الاعتبار أولويات الخطة الوطنية للتنمية وأن ترتب أولوياتها على هذا الأساس إلا أن هنالك أولويات خاصه بالخطـة الوطنية للمعلومات يجب أن تبدأ فورا مثل تنمية القوى البشرية والمشـاركة فى المصـادر وحلقات الاتصال عن بعد واستخدام المراصد الدولية . بعد ذلك يمكن إعداد خطة تفصيلية لكل عام من الأعوام الخمسة إلى العشرة الأولى وترتيب العناصر الداخلية فى هذه الخطط بما فى ذلك الامكانات المادية والقوى البشرية وتكاليف الخدمات والمبانى والتجهيزات .

أخيرا ستكون بلورة هذه الخطة الوطنية وخطواتها التنفيذية تامة أو أقرب إلى الوضـع الأمثل إذ جرت مناقشة مسودة الخطة على أوسع نطاق ممكن فى أوساط العاملين فى مجـال المعلومات وفى الوزارات والهيئات الحكومية التى ستشترك فى الخطة اضافة الى مجموعـات المستفيدين .

وظائف نظام المعلومات

يقوم نظام المعلومات بمجموعة من الوظائف والمهام الأساسية والتى تعتبر أحد المؤثرات الهامة فى نظام المعلومات وهى :

أولا – تجميع البيانات :

إن جمع البيانات هو الوظيفة الأولى فى نظام المعلومات التى نحتاجها من مختلف المصادر، أما مجموعة الأنشطة التى تتضمنها هذه الوظيفة فتتمثل بالتالى :

تسجيل البيانات : بعد تدوين البيانات كأحداث ومعاملات وغيرها من الظواهر، يمكن تسجيل تلك البيانات على أنواع متعددة من وسائط البيانات، والتى تتم بطريقتين : يدوية، أو تسجيل البيانات على وسائط مناسبة للإستخدام الآلى .

ترميز البيانات : ان البيانات يمكن جعلها أكثر ملائمة للتشغيل عن طريق تخصيص مجموعة من الأرقام والبطاقات أو الرموز طبقا لخطة محددة لاختصار وتبسيط كمية البيانات المراد تسجيلها، ويتم ذلك باستخدام مجموعة من الأساليب لاختصار البيانات اللفظية والوصفية وتحويلها الى شكل رمزى بواسطة تعويضها بمجموعة من الرموز التى تعبر عنها فى شكل مختصر، مما يؤدى الى توفير الجهد والوقت وبالتالى تخفيض تكلفة عملية التسجيل وتوجد ثلاثة انواع من ادلة الترميز المستخدمة والأكثر انتشارا هى : دليل الترميز العددى، دليل الترميز الأبجدى، دليل الترقيم الأبجدى العددى .

تصنيف البيانات : وهى عملية تقسيم البيانات الى مجموعات متماثلة لخواص مشتركة . وتتم هذه العملية طبقا للغرض من متطلبات تشغيل البيانات .

تصحيح البيانات هى عملية مراجعة وتحقيق البيانات من حيث صحتها واكتمالها وذلك بالتأكيد من سلامة البيانات المسجلة وخلوها من اية اخطاء . ان البيانات المسجلة هى أساس جميع العمليات التالية، ومن ثم فان دقة المعلومات المطلوب الحصول عليها تكون مرتبطة ارتباطا وثيقا بصحة وسلامة البيانات المسجلة

تحويل البيانات : هذه العملية لا تغير من طبيعة البيانات المسجلة أو مضمونها وإنما يتم تحويل البيانات من وسط تسجيل إلى آخر .

ثانيا : معالجة البيانات

بعد عملية التجميع تصبح البيانات جاهزة لعملية المعالجة التى تتكون من سلسلة من الأنشطة يتم من خلالها تحويل البيانات الى معلومات للمستفيدين ومن هذه الأنشطة :

فرز البيانات : وهى عملية ترتيب البيانات فى تتابع محدد مسبقا او تجميعها فى تصنيفات متعددة وقد تتضمن هذه العملية دمج البيانات من التصنيفات المتعددة الى تصنيفات اكبر او استخلاصها عندما يراد اختيار مجموعة معينة من البيانات من بين تصنيفات بيانات اكبر .

حساب البيانات : هى عملية معالجة البيانات واعادة صياغتها من خلال العمليات الحسابية الأساسية وتحويلها الى شكل جديد ومفيد للحصول على المعلومات المطلوبة.

مقارنة البيانات : وهى تحليل البيانات لمعرفة طبيعة العلاقات المختلفة والقيم النسبية بين البيانات واكتشاف الحقائق المفيدة .

تلخيص البيانات : هى تكشيف البيانات لاظهار النقاط الأساسية فيها والوصول الى معلومات موجزة .

ثالثا : انتاج المعلومات :

وهى تعتبر من اهم الوظائف فى نظام المعلومات إذ تكون المعلومات الناتجة متاحة للمستفيدين من العديد من أشكال المخرجات . وتضمن هذه الوظيفة الفعاليات التالية :

الإرسال : ويتضمن نقل المعلومات من مكان إلى آخر، إذ تنقل إلى المستفيدين النهائيين أو كمدخلات لنظام معالجة آخر .

إعداد التقارير : ويتضمن نشاط إعداد التقارير المزودة بالمعلومات الناتجة من نظام المعلومات واللازمة لاحتياج المستفيدين . ويمكن تقديم المعلومات الناتجة كمستندات مطبوعة أو فى صورة رسوم بيانية أو عن طريق معلومات تعرض على شاشات الوحدات الطرفية .

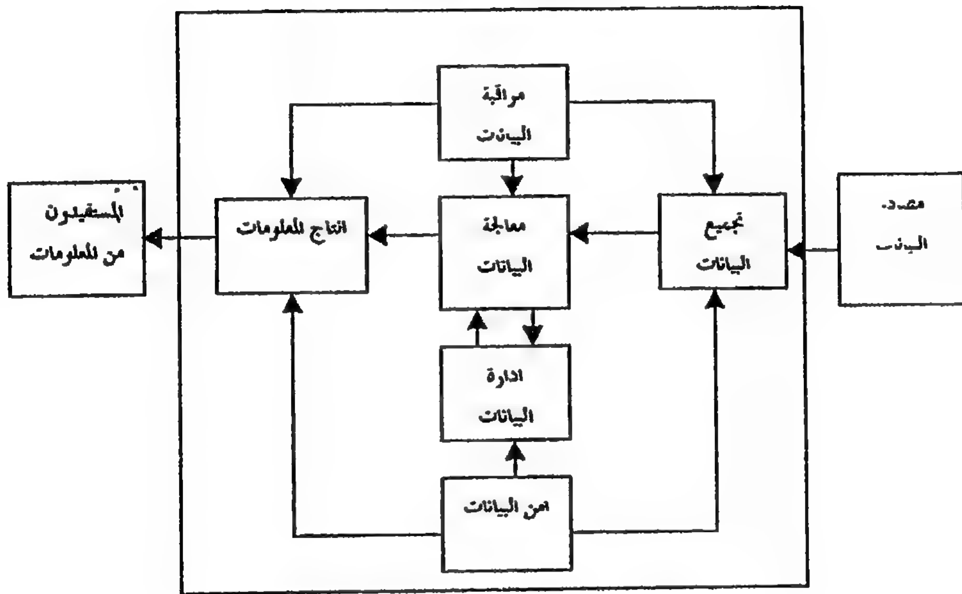
رابعا : ادارة البيانات

هذه الوظيفة مهمة من ناحية تنظيم البيانات وتخزينها فى صورة منظمة بحيث يسهل استرجاعها، وتشمل الأنشطة التالية :

تخزين البيانات : البيانات والمعلومات المجمعة او الناتجة من عملية المعالجة يتم تخزينها لاستخدامها لا حقا ويكون التخزين اما وقتيا اثناء عملية المعالجة او لفترات طويلة واسترجاعها عند الحاجة .

صيانة البيانات : ان فعالية البيانات والمعلومات المخزنة فى النظام تعتمد على تحديثها باستمرار لتشمل التغيرات أو القرارات ونتيجة لذلك فان قيم البيانات سوف تعكس الحالة الراهنة، وعملية التحديث تشتمل على انشطة الاضافة والحذف والتصحيح والتعديل .

نظام المعلومات



الوظائف الرئيسية لنظام المعلومات

سادسا – أمن نظم المعلومات واستراتيجيتها :

أمن نظم المعلومات .

ان أهم القضايا الاجتماعية الخاصة بالحاسوب والتى تم تطويرها كنتيجة لانتشار استخدامه هى

أمنية البيانات وسريتها اللتان أصبحتا حقيقة واقعة كما يجب أن تفهم جيدا مبدأين من أمنية المعلومات .

المبدأ الأول : ليس هنالك شيىء فى الممارسة اسمه الأجهزة التى لا يمكن فتح شفرتها، فلذلك يحدث من الناحية النظرية فقط، وقد يتسبب الأشخاص فى إجراءات غير صحيحة تؤدى الى الأخطاء الأمنية .

المبدأ الثانى ينشق من المبدأ الأول جزئيا حيث يستطيع الشخص ان يحصل على درجة الحماية التى يطلبها إذا كان مستعدا للدفع مقابل ذلك

وحينما نهتم بأمنية نظم البيانات نقوم بتقسيمها إلى ثلاثة أقسام هى :

أ – أمنية البيانات : هنالك خصائص فيزيائية يجب مراعاتها فى الحراسة الأمنية للمعلومات والمعدات التى تستخدم فى التركيب فيجب توجيه العاملين بحرص شديد لحمل الأقراص والشرائط بوضعها الصحيح، ويجب أيضا التعامل مع عبوات الأقراص الصلبة والمرنه بحذر شديد وعدم تكديسها فوق بعضها البعض وتنظيمها بالأساليب الصحيحة وحفظها فى الأماكن المناسبة وذلك بهدف حمايتها كما يجب اجراء عملية تنظيم نسبة الرطوبة داخل الحجرات التى تحتوى على الأجهزة، كذلك الاحتفاظ بنسخ احتياطية للمعلومات المخزنة على الوسائط كمصادر فى حالة تحطم أو تلف الأصل . وتعانى الأنظمة الخارجية من مشاكل فى أمنية المعلومات مثل استخدام كلمة السر، والمصادر، وعدم تحديد من يقوم بعمل التغير فى البيانات الأساسية .

ب – أمنية التركيب : يجب حماية عملية تركيب الحاسوب نفسها لمقابلة التحطيم الطارىء أو المقصود. فالأجهزة غالية الثمن، كما ان قاعدة البيانات غير قابلة للاسترجاع. وان احتمالات الحريق أو الانفجار او تلف المياه أو الضرر بسوء القصد هى الأكثر حدوثا كما أصبحت مكتشفات الدخان فى الكشف المبكر عن الحريق هى الأكثر شيوعا . كذلك

ينبغي تركيب اجهزة الحاسوب الكبيرة فى المبانى بمواصفات معينة ورفعها عن الأرض، وأيضا تستعمل اجهزة تنظيم الطاقة كثيرا للحفاظ على شدة التيار ومواجهة انقطاعات الكــهرباء بالإضافة الى اجهزة التبريد التى تساعد فى جعل درجات الحرارة بمستوى معين وتشمل امنية التركيب اختيار الأشخاص العاملين فى مراكز الحواسب وفصلهم عن بقيــة المســتخدمين للإحتياط الأمنى .

ج – احتيال الحاسوب : يوجد حتى الآن اشخاص يجادلون فى ان الحاســوب يمنــع الاحتيال اكثر من ان يشجعه، وما يزال الاستعمال غير الصحيح للحاســوب مــن اجــل المكاسب الشخصية يجد الاهتمام كذلك طباعة البرامج والمستندات بطريقة غير مشــروعة تعتبر واحدة من الأعمال التى يقوم بها مشغلو الحاسوب . ويقال ان المــبرمجين يتلاعبــون بالبرامج لمصالحهم الخاصة وذلك بتعديل حساباتهم الشخصية او تغيير درجاتهم الجامعيــة او تجميع كسور السنتات بهدف تحصيل المبالغ، وفى بعض المواقع لا يسمح للمبرمجين بتشــغيل الحواسيب على الاطلاق، وتجرى كل عمليات التصنيف والاختيار بواسطة المشغلين، كما لا يسمح للمشغلين بعمل تعديل للبرمجة ولا تغيير محتويات التخزين من خلال الأجهزة الخاصة بهم. ويتم العمل بمبدأ تقسيم المسؤولية اذ يستخدم هذا المبدأ منذ زمن طويل فيما يتعلــق بالوقاية من عمليات الغش والاحتيال .

انه لمن الصعوبة المحافظة على امنية كاملة لأى نظام معالجة بيانات . فمشكلة الأمنيــة مركبة، خاصة حينما تكون واحدة من قاعدة البيانات الشاملة قد توفرت لعدد واسع مــن مستخدمى الأقسام بهذا الاعتبار يجب ملاحظة ان نظم ادارة قواعد البيانات تعطى المقــدرة على تحديد الوصول الى اصناف البيانات الفردية أو المداخل . وتحتاج امنية قاعدة البيانــات الى حماية من كل انواع المعلومات المحفوظة فى قاعدة البيانات، هذه الأمنية تتطلب أن تكــون البيانات خالية من الأخطاء الناتجة عن عدم الوعى أو القصد أو التغيرات التى يرغب فيها او الأخطاء عامة، كما تكون الحاجة الى الأمنية مرتبطة بقضايا سرية المعلومات.

٢- استراتيجية أمن النظم :

ان تحديد استراتيجية معينة لأمن نظم الحواسيب داخل أى منشأة يعتبر مــن الأمــور الهامة وكذلك ضرورة التعرف على أفضل الوسائل الفنية التى يمكن اختيارها للحفاظ علــى امن وسلامة نظم المعلومات ويوجد العديد من هذه الاستراتيجيات منها

أ – الرقابة على التداول : وهذا يعنى ضمان توفر رقابة فعالة على تداول جميع عناصر نظام المعلومات ومنها العناصر المادية ونظم التشغيل وبرامج التطبيقات بالاضافة الى البيانات والمعلومات . وبهذا الخصوص يوجد بديلان : البديل الأول هو المنع الكلى أو المطلق لجميع الأفراد غير المخول لهم بتداول اى عنصر من عناصر النظام . والبديل الثانى يتعلق بالسماح لكل الأفراد بالتعامل مع اى عنصر من عناصر النظام تحت رقابة دقيقة مع كشف الأشخاص غير المسموح لهم واتخاذ الإجراءات ضدهم وهذه الاستراتيجية تحتاج الى عدة اساليب منها الرقابة على تدفق المعلومات وتتبعها خلال مراحل المعالجة والتشغيل والحين وصولها الى المستفيد النهائى .

ب – التكامل : ولا يعنى هذا المفهوم الاهتمام بتدفق المعلومات وانما بتكامل عناصر النظام والمقصود بالتكامل فى هذا الأسلوب ليس فقط تكامل لابيانات بل يتعدى الأمر ذلك الى ضمان تكامل جميع عنصر النظام .

كما يوجد العديد من نماذج وايضا أمن النظم التى يمكن الاستعانة بها كاستراتيجيات أمن النظام، منها :

أ – مصفوفة التداول : ويتكون هذا الاسلوب من انشاء وبناء مصفوفة لتداول عناصر النظام . وهذا الأسلوب يماثل الرقابة على التداول وتحتوى مصفوفة التداول على المتغيرات التالية : العملية، موضوع العملية، نوع التداول .

ب – مستويات الحساسية : يستخدم هذا الأسلوب الذى يسمى أيضا تعدد مستويات الحساسية، بصفة خاصة فى النظم العسكرية ويبنى على اساس تصنيف المعلومات الى مستويات حساسية او مستويات درجة أهمية أو درجة سرية ويمنح الأفراد تصاريح تداول الى مستويات معينة من المعلومات كل حسب اختصاصه أو اهمية العمل الذى يؤديه وحجم المعلومات التى يحتاج اليها.

سابعا – عوامل الاختراق وطرق الحماية

١–الاختراقات والخصوصية

ان التطورات التكنولوجية الكبيرة تسببت فى ظهور مشاكل قانونية جديدة ولهذا فان حق الأفراد فى التحكم بدقة معلوماتهم والدخول اليها فى بنوك المعلومات قد اصبح فى خطر

فكلما نما حجم بنوك المعلومات أصبحت عمليه الدخول إليه متاحة لأشخاص أكثر من خلال استخدام الشبكات مما يؤدى الى تزايد مخاوف الأفراد وما يظهر انه تهديد حقيقى لخصوصيتهم الفردية . ففى السنوات الماضية كانت مسألة الخصوصية نادرا ما تظهر فمعظم المعلومات المتوفرة كانت سطحية نسبيا ولا مركزية وموزعة بين مكاتب ووكالات مختلفة ويصعب الحصول عليها فقد كانت تلك المعلومات تتألف عادة من البيانات اللازمة لمعاملة بذاتها أو ملف صغير خاص . اما الان فيتم جمع المعلومات فيما يتعلق بأكثر النواحى خصوصية فى حياة الفرد مثل، مستويات الإئتمان المالى والمرتب، والسجل الأكاديمى، والإدانات الجنائية، والعادات الاجتماعية، وكذلك ليس فقط المعلومات الواقعية بل حتى الانطباعات والاشاعات، والتى لا تكون دقيقة ومنصفة دائما ومتى ما تعرضت تلك المعلومات الشخصية لسوء التفسير أو التسيب أو الإهمال ظهر خطر الضرر الحقيقى لسمعة الشخص، ويتم ذلك احيانا دون معرفته .

ان اى نظام أساسه الحاسوب الذى يستخدم معلومات بالغة فى الدقة والأهمية أو يتسبب فى اعمال غير ملائمة يمكن ان تضر (أو تفيد) بالأفراد هو هدف لاختراق غير صحيح أو غير قانونى لذلك فالفحص الأمنى يحاول ان يتحقق من ان الوقاية الميكانيكية قد بنيت فى نظام يكون محميا من الاختراق غير السوى واثناء الفحص الأمنى يلعب الفاحص دور الفرد الذى يود ان يخترق النظام ويحاول ان يحصل على كلمة السر من خلال وسائل متعددة . ان فحص الأمنية الجيد يكون فى النهاية اختراقا للنظام، ودور مصمم النظام هو ان يجعل الاختراق يكلف اكثر من قيمة المعلومات المتحصلة من خلال التوغل .

ان الخسائر التى تحدث نتيجة للإختراقات سببها الأخطاء الناتجة من قبل الأشخاص، هذه الاختراقات أو التهديدات تكون اما متعمدة أو غير متعمدة، والبعض يقسمها الى داخلية وخارجية . وتتدرج التهديدات غير المتعمدة فى النهاية حتى يكون تسلسل الأولوية من الداخل الى الخارج، ومن هذه التهديدات :

أ- الأخطاء واللامبالاه التى تعطى مدى واسعا من الأخطاء فعندما تكون كميات البيانات ضخمة ومخزنة فى قاعدة بيانات واحدة، عندئذ يمكن نسخ البيانات وسرقتها بسهولة كما يمكن ادخال المعلومات مباشرة فى الحاسوب بدون اى تسجيل مكتوب او تخويل ملائم ويمكن تعديلها دون اثر .

ب-المستخدمون غير النزهاء والساخطون فهؤلاء لديهم وقت اسهل للتعرف على المواقع غير الحصينة لنظام البرمجيات (برامج الحاسوب) أكثر من المحتالين الخارجيين بسبب اتصالهم بالنضام لوقت طويل وبإمكانهم التعرف على مواطن الضعف فى لنظام فيمكنهم أن يمرروا تعديلاتهم الخاصة بتخويل مكتوم وتحكم جانبي ومن اكثر التهديدات شيوعا الفيروسات التى تؤدى الى خطورة تهديد البيانات والملفات المخزنة داخل الحاسوب ووسائط التخزين بالدمار .

فالفيروسات هى برامج معادية يقوم بعملها بعض المحتالين وهى عادة تنتقل عن طريق الأقراص المرنة التى تنتقل من جهاز الى اخر بحيث يحمل الفيروس نفسه وينسخه داخل الذاكرة الصلبة للجهاز كأى برنامج، وعادة ما يقوم بنسخ نفسه فوق برامج قابلة للتنفيذ Exe أو Com فيقوم بتحطيمها، وغالبا أيضا ما ينسخ نفسه على Command . Com أو على قطاع التحميل Boot Sector

ج – الكوارث الطبيعية، كالفيضانات والحرائق والأعاصير والعواصف الثلجية فالبرغم من عدم وجود طريقة كاملة لمنعها، الا ان هناك تدابير وقائية كثيرة لحماية الأنظمة وخصوصا المعتمدة منها على الحاسوب لذلك يجب ان يتوفر فى كل نظام معلومات عن طرق وضوابط امن البيانات وسلامتها، اذ يمكن لذلك النظام وبدون حماية ضد وصول المحتالين وعدم المخولين وأيضا الضرار التى تنتج عن الكوارث الطبيعية، وان يصبح قابلا للاختراق ويسبب ذلك تهديدا كبيرا للنظام .

٢- طرق الحماية :

توجد العديد من الطرق والوسائل لحماية كل عنصر من عناصر نظام المعلومات فبالاضافة الى الوسائل التقليدية لحماية الأجهزة ومنها اجهزة العزل والحرارة والرطوبة و الانذار والحريق وتنظيم التيار الكهربائى وكذلك المواصفات الفنية لقائمة اجهزة الحواسيب ونظام الدخول اليعها وأيضا لبناية الحاسوب، فانه توجد وسائل لحماية البرامج وبقية عناصر النظام ومنها النماذج الثلاثة التالية :

أ- استعمال كلمة السر : يجرى اعداد كلمة السر وفق قواعد متفق عليها وتقلل من احتمالات الوصول او التسلل الى الملفات الخاصة.

ب– سجـــل الأحداث : ويتضمن تسجيلا تفصيليا للأحداث التى تقع اولا بأول بالنسبة الى الحاسوب، وكذلك البيانات والمعلومات والبرامج التى يتم تداولها مـــع ذكـــر التاريخ والساعة التى جرى بها التداول .

ج – نظـــام التشفير : وهى طريقة تقوم اساسا على تحويل البيانات الـــتى يتـــم تشغيلها الى بيانات غير مفهومة بدون اعادتها او اعادة تحويلها الى اصلها باستخدام الكود او الشفرة، وتستخدم غالبا هذه الشفرة فى مخرجات النظام التى يتم الاحتفاظ بها سواء علـــى شرائط ممغنطة او فى الرسائل المرسلة عبر خطوط وشبكات الاتصال .

كما يمكننا اضافة نموذج اخر هو الجداول الافتراضية التى تقوم على اساس بناء خطـــة استرجاع الجدول الافتراضى بدون ادخال بيانات حقيقية وتستخدم هذه الجداول كثيرا فى مجال امن قواعد البيانات وسريتها .

ويمكن أيضا ادراج بعض الضوابط لمنع الاحتيال والخداع، كان يكـــون استـــخدام البرامج والتعديلات مخولا وموفقا فى كل الأوقات وكذلك تخزين كافة الـــبرامج وقواعـــد البيانات الأخرى بمكتبة والوصول اليها عند الحاجة فقط .

لا تحتاج كل عمليات وعناصر النظام لنفس مستوى الحماية، ويشمل جزء من نظـــام الأمن اعداد مستوى امن لكل عنصر من مكونات النظام وتحديد مسؤولية الاتصال بالنظام لكل مستفيد من المستفيدين من النظام .

وان تعقد النظم يجعل التدقيق الالى ضروريا، فلا المدقق ولا المستخدم يمكنهما تدقيـــق صحة انشطة النظام على نحو كامل، لذلك يجب تدقيق النظام لذاته . والضوابط المطلوبـــة تعنى ان المبرمجين والمحللين يبنون الضوابط فى كل نظام، كما ان تطوير تدقيق التشغيل سيؤكد ان انظمة المستقبل تكون ملائمة لمتطلبات الحد الأدنى للأمن والمـــددات ضـــد الخـــداع والاختراق .

٣– الاختراق وطرق الحماية من شبكة الإنترنت :

فى هذه الفترة سنتعرف على بعض الطرق التى يستغلها المخترقون للتسلل الى البيانات فى الأنظمة المختلفة وعبر شبكة الإنترنت، وكيفية حماية تلك الأنظمة .

أ) الإنترنت وعوامل الاختراق

لم يخطر على بال مؤسسي شبكة الإنترنت وروادها الأوائل ان تتحول الشبكة خلال هذه الفترة الزمنية البسيطة الى محور الاقتصاد العالمي ففي بادىء الأمر كان نظام الإنترنت عبارة عن شبكة اتصالات توفر امكانية نقل المعلومات بين مواقع مختلفة وبسرعة وكلفة قليلة . واعتبر العديد من الأشخاص أن الإنترنت هي ادارة التواصل المثالية لتعليم العلم والمعرفة ومد الجسور بين الشعوب غير ان رجال المال والأعمال لم تغب عن بالهم والامكانات الهائلة لآفاق الربح التي يمكن أن توفرها الشبكة، فرأو فيها وجها آخر لمعلومة الاقتصاد وتوسيع نطاق السيطرة على الاستهلاك وجني الأرباح فعندما يوجد المال والربح، تظهر حالات الغش والاحتيال بهدف الربح السريع والسهل وبشكل غير قانوني . ان معظم انظمة الشركات والهيئات المتصلة بالإنترنت تحتوى على ثغرات أمنية خطيرة، يمكن استغلالها في عمليات الاختراق كذلك يمكننا توصل الوضع بالنسبة للأجهزة الشخصية التي تقل فيها الاحتياطات الأمنية كثيرا عن انظمة الشركات . ان طرق الغش والسرقة على الشبكة متنوعة ومختلفة، ويمكن تقسيمها الى ثلاثة انواع:

الأول : التحايل بهدف السرقة والكسب المالى غير المشروع .

الثاني : حالات التجسس الاقتصادى والصناعى أو السياسى او العسكرى او الشخصى .

الثالث : القرصنة المعلوماتية او ما يسمى حاليا إرهاب الإنترنت .

أصبحت امكانية الاحتيال التجارى على شبكة الإنترنت واسعة وغير محددة، اسهلها طلب سلعة معينة بواسطة الإنترنت، وعدم دفع ثمنها بعد تسليمها . وقد انعدم هذا الشكل من الاحتيال بعد ما تم استعمال الدفع بواسطة بطاقات الاعتماد أو الدفع الالكتروني . وكما هو المعتاد فقد وجد لصوص الإنترنت سبيلا للتحايل على هذا الأمر بتقديم ارقام بطاقات اعتماد مسروقة، وقبل التبليغ عن سرقتها، أو بالاستيلاء على أرقام بطاقات اعتماد عن طريق اعتراض مراسلات الزبائن مع مصادر البيع على الشبكة بعد الحصول على رقم البطاقة يقوم المخترق أو الدخيل باستعمال الرقم والرمز السرى الذى يرافقها لشراء ما يبتغيه من مصدر آخر ولا يدرى صاحب البطاقة الأصلى بما حصل الا حين يستلم كشف حسابه من المصرف، وبذلك يصعب عليه تقديم الشكوى لعدم اثبات عملية التحايل . إن هذه الطريقة هي في متناول أى فرد ملم ولو بشكل بسيط بمبادىء البرمجة المعلوماتية .

ان كافة اعمال الخداع التى تتم على الشبكه، تنطبق من مبدأ امكانية دخول موقع ومن ثم الانطلاق إلى مواقع حساسة داخل الموقع او خارجه، وحتى أعمال التجسس التى تقوم بها جهات رسمية وغير رسمية تبدأ بالسيطرة على حاسوب موجود فى بلد بعيد .وزيادة فى الاحتياط يتم الحصول على مراكز عدة فى بلدان مختلفة بشكل متسلسل . ولا تكون اعمال التجسس مستهدفة الشركات الضخمة والمؤسسات العسكرية فقط، و إنما تكون أيضا على الأفراد حيث تكون عملية السيطرة على حاسوب فردى بهدف سحب معلومات او برامج ويتفق الجميع على إن إرسال الفيروس عبر الشبكة يدخل ضمن اعمال الاختراق بهدف الفخر بالمقدرة التقنية للدخيل . إن خطورة التجسس على الحياة الفردية قد ازدادت بعد اتساع شبكة الإنترنت وخصوصا بعد استعمال وسائط الألياف الضوئية بدلا من خطوط الهاتف، حتى تسمح هده الوسائط بالاتصال الدائم بالشبكة مما جعل التدخل فى الحياة اليومية خطرا شديد الوضوح .

إن الدخيل أو القرصان يكون إما متطفلا أو إرهابى إنترنت وهذا المصطلح الأخير دخل حيز الاستعمال منذ اتسعت أعمال الاختراق التى لا تهدف إلا إلى نشر الرعب الالكترونى على الشبكة ولدى المشتركين، مثل إرسال الفيروس نحو ذاكرة الحاسوب أو تخريبها ان هدف الدخلاء أو القراصنة قد يكون للتسلية و إبراز مقدرتهم على شل عمل الشركات الكبيرة بواسطة حواسيب صغيرة، غير أن النتائج التى تترتب على أعمال مركزة كهذه يمكن أن تكون بالغة الأهمية ويمكن أن تنعكس على الاقتصاد بشكل مباشر .

ب –طرق الحماية فى الإنترنت :

فيما يلي مجموعة من الطرق التى يمكن اتباعها للحصول على حل أمنى كامل، ولتحصين النظام ضد عمليات الاختراق :

١– ضرورة تحصين النظام محليا و اغلاق كافة الثغرات فيه، إذ يتضمن كل نظام تشغيل أو برنامج مستخدم إنترنت، كالمتصفحات، عددا من المواصفات، التى يمكن استغلالها لأهداف غير شرعية . ويمكن منع الكثير من محاولات الاختراق بالغاء فعالية مثل هذه الميزات، كما يجب التأكد من تحديث مكونات نظام التشغيل المستخدم، حيث تصدر الشركات المنتجة لأنظمة التشغيل أو برامج مستخدمى الإنترنت برامج مساعدة لأنظمتها، لسد ثغرات أمنية محددة، او اصلاح خلل يعانى منه النظام . ولحماية النظام أثناء التصفح،

ينبغي تعديل إعدادات المتصفح الأمنية، بحيث تقلل من المخاطر الأمنية التي يمكن التعرض لها أثناء التصفح، خاصة عندما يكون التصفح لمواقع غير موثقة .

٢- تعتبر الفيروسات اكثر المشاكل خطرا من بين المشاكل التي يمكن ان تصيب الأنظمة، والتي يمكنها تدمير البيانات وتخريبها، لذلك يجب تركيب برنامج حماية من الفيروسات في النظام، وان يتم تحديث ملفات تعريف الفيروسات وخلال فترات متقاربة لضمان الحماية من احدث الفيروسات، اذ أن الجديد منها هو الذي يسبب اكبر الخسائر نتيجة لعدم تعرف برامج الوقاية عليه . ويفضل استخدام برنامجين من برامج الحماية من الفيروسات معا، وبذلك يتم ضمان اعلى درجة ممكنة من الحماية .

٣- يجب الحذر من استخدام بعض البرامج المختلفة، مثل برامج التراسل الفوري وبعض انظمة الدردشة، حيث تبقى هذه البرامج فعالة طيلة فترة عمل الجهاز وبذلك تقدم معلومات عن المستخدم وبالتالي تسهم عملية الاختراق . لذلك فمن الأفضل ايقاف عمل مثل هذه البرامج كلما توقف المستفيد عن استخدامها .

٤- ضرورة التحصن من بعض البرامج التي يحاول بواسطتها كثير من المخترقين التسلل إلى النظام، حيث يتطلب عمل هذه البرامج وجود برنامج رديف لها، على الجهاز الذي يحاولون اختراقه وتعرف هذه البرامج الخبيثة باسم " الأبواب الخلفية " التي يمكن اعتبارها نوعا من الفيروسات، اذ عن طريقها يمكن أن يتلاعب المخترق بالبيانات او البرامج الموجودة وبسهولة كبيرة . لذلك يجب عدم تشغيل أي برنامج تشغيلي مستقبل عن طريق البريد الالكتروني، أيضا يجب عدم جلب برامج تشغيلية من مواقع إنترنت موثقة .

٥- تستخدم معظم الشركات المرتبطة بالإنترنت أنظمة جدران نارية، ويكون لهذه الأنظمة أهمية كبيرة. وتعمل انظمة الجدار الناري على منع معظم محاولات الدخول غير القانوني إلى النظام أو الشبكة. ولم تعد هذه الحلول على الشبكات والأنظمة المتطورة، بل بدأت حلول جدران نارية شخصية بالظهور والانتشار بعد زيادة المخاطر التي يمكن ان يتعرض لها مستخدموا الإنترنت العاديون .

الإنترنت

الإنترنت Internet بالانجليزية مشتقة من International Net Work الشبكة العالميـــة وهى اضخم شبكة عالمية لتبادل المعلومات فهى شبكة الشبكات كما يطلقون عليها، فـــهى الشبكة الأم التى تضم فى رحمها العديد من الشركات المحلية والاقليمية والدولية.

فقد عرف جما ل عبد المعطى (١) الإنترنت بأنها اهم الإنجازات البشـــرية فى تـاريخ الانسانية، شبكة من الحاسبات سواء المتشابهة أو المختلفة الأنواع والأحجام ترتبـــط مـــع بعضها البعض عن طريق بروتوكولات تحكـــم عمليـــة تشـــارك فى تبـادل المعلومـــات وبروتوكولات تضبط عملية التراسل بين هذه الحاسبات "

وبعرفها زين عبدالهادى (٢) " على انها شبكة حاسبات تتصل ببعضها البعـــض مـــن خلال خطوط اتصال مختلفة الأشكال والأنواع، ومن خلال ما يعرف بالبروتوكولات يتـــم توحيد عمليات الاتصال تلك بحيث تمكنك من قراءة ملف على جهاز حاسب من نوع اخـر مختلف عن الجهاز الذى تعمل عليه " وانه يمكنك من خلالها ارسال بريد الكترونى لشـــخص تعرف عنوانه أو الاتصال بمجموعة من الأشخاص تهتم بمجال معين قد يكون هـــذا المجـــال علميا او ثقافيا أو تربويا أو اجتماعيا، الخ، وعليك ان تعرف عنوان هذه الجماعة .

وفى تعريف ثالث لشبكة الإنترنت على انها (٣) "فهى عبارة عن مجموعة من أجـــهزة الكمبيوتر التى تحتوى على معلومات فى مختلف المواضيع وهذه الأجهزة منتشرة فى جميع انحاء العالم وترتبط ببعضها من خلال شبكة متطورة "

النشأة والتطور :

بدأت الإنترنت سنة ١٩٦٩م كشبكة تجريبية فى الولايات المتحدة الأمريكية وذلـــك من قبل وزارة الدفاع الأمريكية وكانت تسمى أربانت Arpantet وكان من اهم اهدافها فى البداية دعم الأبحاث العسكرية فى تلك الوزارة وقد كانت تتكون من اربع حواسيب فقط .

وقد شهدت الإنترنت منذ ذلك الحين العديد من التطورات، فقد انقسمت الشبكة الى شبكتين الأولى باسم Milnetالشبكة العسكرية والتى تقوم بوصل المواقع العســـكرية، امـــا الثانية فاحتفظت باسم Arpa-net واختصت بوصل المواقع غير العسكرية، وقد بقيت هاتـلن

الشبكتان موصولتين بمخطط تقنى يسمى بروتوكول إنــترنت Internet Protocol وقــد عززت شبكة الإنترنت عندما قامت المؤسسة الوطنية للعلوم NCE وهى هيئــة حكوميــة أمريكية باستعمال هذه الشبكة لوصل خمسة حواسب عملاقة عــبر الولايــات المتحــدة الأمريكية لاستخدام هذه الحواسب لغايات البحث فى كل مخابر الولايات المتحدة الأمريكية الموصلة بهذه الشبكة (٤) وفى عام ١٩٧٢ م تم توصيل ٧٢ جامعة ومركز ابحاث خــاص بوزارة الدفاع الأمريكية .

وقد شهدت الأربانت مجموعة من التحولات لتصبح فى النهاية شبكة اتصال دوليــة تحت اسم International Net Workوقد فكر العديد من الباحثين فى مجال الشبكات حــول العالم فى الاتصال ببعضهم البعض من خلال شبكة أتصال قوية ومن هنا بدأ العمل فى تكوين شبكة الإنترنت (٥).

وفيما يلي بيان تطور شبكة الإنترنت تاريخيا حسب التسلل الزمنى التالى (٦) :

١- ١٩٦٩ م اقامة اول شبكة تجريبية تربط اربعة مواقع تم انشاؤها فى الولايات المتحدة الأمريكية (اربانت) Arpanetمن قبل وكالة الأبحاث والمشاريع المتقدمة الأمريكيــة وقد استخدمها بعض الباحثين فى تلك المواقع لأهداف علمية وعســـكرية محــددة وكانت اول شبكة فى جامعة كاليفورنيا U CLA .

٢- ١٩٧١ م تم توسيع الشبكة السابقة، حيث شملت اثنى عشر موقعا من ضمنها معــهد M I T

٣- ١٩٧٣ م تم اول ربط دولى عبر الإنترنت .

٤- ١٩٨١ م دخول شبكات جديدة للربط بين الحواســب مثــل , Csnet Bitnet Minittle

٥- ١٩٨٢ م انشاء بروتوكولات تسهيل الربط عبر الإنــترنت مثــل T C P , IP بروتوكول مراقبة التبادل T C P Transmission Control Protocalوبروتوكــول إنترنت Internet Protocal

٦- ١٩٨٣ م فصل الجزء العسكرى عن الإنترنت وانشــاء شــبكة جديــدة للربــط العسكرى تدعى MILNET .

٧- ١٩٨٥ م زيادة المواقع الرئيسية المرتبطة بالإنترنت الى اكثر مــن ٢٠٠٠ موقــع والفرعية الى اكثر من ذلك بكثير .

٨- ١٩٨٦ م انشاء شبكة خاصة بالجامعات والطلبة والخريجين من قبل المؤسسة الوطنية للعلوم فى الولايات المتحدة الأمريكية National Science Foudation (NSF)

٩- ١٩٨٩ م تحقق اول مشروع ربط بين شبكة الإنترنت وشركات خاصة بحمل الرسائل الالكترونية لأهداف تجارية وكذلك انشاء النسيج العالمي للمعلومات Wide Web World (WWW).

١٠- ١٩٩٠ م اسدال الستار على مشروع Arpanet وعرض تصميمه وهيكلته فى السوق.

١١- ١٩٩١ م ظهور نظام Gopher, قوفور للإبحار عبر شبكة الإنترنت، وقد وصل عدد النقاط الرئيسية المتصلة بالشبكة الى ٥٠٠,٠٠٠ موقع .

١٢- ١٩٩٢ م انتشار منظومة النسيج العالمي الواسع للربط بين الشبكات wide (www) web worldوشيوع انتشار الإنترنت .

١٣- ١٩٩٣ م ربط مقر الرئاسة الأمريكى البيت الأبيض بشبكة الإنترنت .

١٤- ١٩٩٤م ظهور نظام الابحار عبر الإنترنت نتسكيب Netscape وانتشاره الواسع على الأجهزة الشخصية، وقد وصل عدد المواقع الرئيسية المتصلة بالشبكة الى اكثر من ثلاثة ملايين موقع .

١٥- ١٩٩٥م دخول ميكروسوفت ميدان التنافس مع نتسكيب، وظهور نظام الابحار ميكروسوفت اكسبلور Explorer للأجهزة الشخصية .

ما الان فان الشبكة تربط بين دول العالم من خلال اكثر من عشرين مليون جهاز كمبيوتر داخل ١٥٧ دولة من دول امريكا الشمالية وامريكا الوسطى وامريكا الجنوبية وافريقيا واسيا والوطن العربي، ويستخدم اكثر من ٢٥٠ مليون شخص الإنترنت .

الربط بالإنترنت ومستويات الوصول للإنترنت :

تتنوع طريقة الارتباط بالإنترنت بحسب وضع الإنترنت فى القطر نفسه، فهناك بعض البلدان التى وفرت فيها خدمات كاملة للإنترنت عن طريق ما يسمى مزود خدمة الإنترنت Internet Service Provider فان الوصول الى الإنترنت يحتاج الحد الأدنى من المتطلبات

وبذلك فانه يمكن القول ان الربط بالإنترنت يمكن ان يكون امرا سهلا خاليا من التعقيد أو ربما مسألة شبه مستحيلة بحسب التسهيلات الموجودة فى المؤسسة أو البيت أو ربما القطر .

وللوصول الى الإنترنت يتطلب الأمر ما يلي :

١ – حاسوب من اى نوع أو اى نظام تشغيل .

٢ – مودوم (جهاز تحويل واعادة تحويل الإشارات الصوتية الى رقمية)

٣ – خط هاتف سواء عن طريق تخصيص خط أو طلب رقم معين .

٤ – مزود خدمة الإنترنت سواء اكانت هيئة الاتصالات أو مركز المعلومات وطني او مؤسسة تجارية .

٥ – رقم تليفون معين للاتصال به كعنوان لمزود الخدمة مع كلمة سر مع عنوان بريد الكتروني مع وسيلة للمساعدة فى الوصول .

٦ – برمجية لاستخدامها فى تأسيس بروتوكول بين الحاسوب والمودم والمزود .

٧ – وجود أشخاص ليس لديهم حاجة حقيقية لاستخدام الإنترنت والاستفادة منها .

وبالنسبة لكلفة الربط فيعتمد تحديد كلفة الربط بالإنترنت على عدة عوامل هى من انت ولأى مؤسسة تتبع وكيف ستقوم بعملية الربط على الشبكة وهى فى الحقيقة ليست مجانا لأن احدا ما اوجهة اخرى تقوم بالدفع او تتحمل الكلفة نيابة عنه ولكن بغض النظر عن التبيعة ومن سيدفع الكلفة فان العناصر التالية بمجموعات تشكل كلفة الربط بالإنترنت:

١ – ثمن او كلفة الحاسب واجهزة الاتصال الأخرى، من الجدير بالذكر ان الحاسب المستخدم فى المكتب او البيت يمكن استخدامه للربط بالإنترنت ولا يحتاج الأمر الى حاسب خاص بذلك، كل ما يتطلبه الأمر هو اضافة المودم وخط الهاتف اذ لم يكن متوفرا .

٢ – ثمن استئجار او استخدام خط الهاتف فى حالة وجود مزود خدمات إنترنت محلى فان كلفة الهاتف لا تتجاوز المكالمات المحلية بين الحاسوب ومزود الخدمة واذا كان لابد من الاتصال بمزود خارج القطر كما هو الحال فى بعض البلدان فان الكلفة ترتفع الى كلفة الهاتف الدولي، وفى حال استئجار هاتف فانه يتم دفع مبلغ سنوى بغض النظر عن عدد الاتصالات وحجم البيانات التى يتم تراسلها، وفى حالة استخدام هاتف للاتصال عند

الحاجة تكون طريقة الدفع اما حسب طول المكالمة بالدقائق او الساعات او حجم البيانات التى يتم تراسلها .

٣–ثمن الاشتراك فى خدمة الإنترنت والبرمجيات المستخدمة فبالإضافة الى كلفة الاشتراك قد يتطلب الأمر دفع كلفة حساب مدة الاتصال أو حجم البيانات المتراسلة .

٤–ثمن الوصول الى الموقع المطلوب على الإنترنت وذلك حين يكون الموقع تجارى، هذا الأمر لا ينطبق على المواقع العلمية والأكاديمية والحكومية .

يجب الاشارة هنا الى ان الكلفة تختلف من مزود خدمة الى اخر، ومن بلد الى اخر عند محاولة الربط فعلى الشخص ان يأخذ بالإعتبار ليست فقط كلفة الاشتراك الأولى أو الاشتراك الشهرى وكلفة البحث ولكن ايضا التفكير فى اشتراك مؤقت من اجل التجريب والمحاولة لمدة شهر الى ست شهور حتى يطمئن المشترك الى ان المزود الذى تم اختياره والحل التقنى الذى تم تطبيقه هو الأنسب والأقل كلفة بين البدائل المتاحة .

خدمات الإنترنت

يمكن لأى صاحب جهاز كمبيوتران يتصل بشبكة الانترنيت من خلال مراكز الارتباط به الموزعة فى البلدان وفى المناطق المختلفة وذلك باستخدام وسائل مادية وبرمجية غير باهظة التكاليف، ان الارتباط بشبكة الإنترنت يتيح لأعضائها العديد من الخدمات التى ظلت حتى وقت قريب من قبيل الخيال العلمى، ونذكر منها على سبيل المثال لا الحصر :

١–البحث عن المعلومات حيث يمكن للباحث ان يستدعي المعلومات من بنوك المعلومات وقواعد البيانات المنتشرة فى العالم على اتساعه، فمن مصادر مكتبة الكونجرس على سبيل المثال يمكن ان ينتقل الى مكتبة جامعة ستانفورد، فان لم يجد ضالته يطلب تحويله لمكتبة المتحف البريطانى او مكتبة جامعة جوهانسبرج او قاعدة البيانات الاقتصادية لبورصة هونج كونج .

٢–تلقى المعلومات : حيث تتضمن الشبكة العديد من النشرات الإخبارية التى تلبى مطالب ادق التخصصات والاهتمامات، وما عليك الا ان تبحر (ومصطلح الابحار navigation حاليا مصطلح علمى لا مجازى) فى قوائم هذه النشرات تنتقى منها ما يهمك او يستهويك من معلومات عن الجو وأين تسهر هذا المساء واخر ما وصل اليه هتك ثقب الأوزون .

٣- التعليم عن بعد : حيث يمكن للمدرس او المتعلم ان يتصـــل بمراكـــز التعليـــم والتدريب المختلفة وان يتلقى تعليمه بالمراسلة ويطرح الأسئلة ويتلقى الاجابات عليها عـــن بعد، وان يجرى التجارب العلمية فى معامل وهميـــة virtual Labs للفيزيـــاء والطبيعـــة والجيولوجيا وخلافه .

٤-التحاور عن بعد : يمكن لأعضاء الشبكة اقامة حوار بينهم فيمكن لمجموعـــة مـــن العلماء ذوى الاهتمام

المشترك ان يتبادلوا افكارهم ومعلوماتهم، ومجموعة من الأطباء أن يتشاوروا معا حـــول تشخيص حالة مرضية معينة، أو مجموعة من المفكرين حول ما يشغلهم من قضايا او حـــتى التسامر عن بعد (المقهى الالكترونى) لمجرد الدردشة والشعور بالأنس والألفة

٥- الحضور عن بعد : حيث يمكن للفرد من منزله حضور محاضرات تلقى فى الجامعـة او المشاركة فى المؤتمرات والندوات والدخول فى المسابقات الثقافية بل حتى وهم المشـــاركة فى المباريات الرياضية .

٦- النشر الالكترونى: حيث تتيح شبكة الانترنيت لأى مؤلف أن يطـــرح افكـــاره وينشرها على الملأ او يوجهها لفئة معينة من المشاركين، وهكذا تخلص اصحاب الأفكار مـــن سيطرة الناشرين عليهم، انها عملية النشر الفورى دونما حاجة الى سكرتارية تحرير او طباعـة او تجليد أو توزيع (انظر الشكل)

٧- الترفيه عن بعد : حيث يمكن استدعاء برامج الألعاب الالكترونية vidiogames بل وهناك " رفقة تحت الطلب " لاستدعاء من نود ان يشاركوك فى لعبك وتسليتك، ويمكن ايضا استدعاء الأفلام السينمائية من ارشيف الأفلام عبر الاف الأميال لتشـــاهدها فى دفء غرف المعيشة او خلوة غرف النوم .

٨- البريد الالكترونى حيث يمكن لأى عضو ان يرسل رسالة خطية أو صوتية الى فرد واحد أو قائمة طويلة من الأفراد والمؤسسات باستخدام اسلوب قوائـــم الـــبريد mailing فيمكن - على سبيل المثال - لسكرتارية المدرسة بضغطة مفتاح واحد ان ترســـل نفـــس الخطاب لجميع اولياء الأمور .

٩- جوفر Gopher وهى خدمة من خدمات الإنترنت الشائعة الاستعمال وهو يعتمـد على عرض قوائم تستطيع من خلالها معالجة اى معلومات واستخدام اى مـــوارد داخـــل

الإنترنت وهو يعتمد بالواجهة الجغرافيكية السهلة المبنية على القوائم والموجودة فى جميع المواقع، ويعد جوفر وسيلة بسيطة وقوية وسريعة وسهلة تؤمن الية طريقة البحث فى شبكة إنترنت واصطياد المعلومات ولتعلم خصائص الشبكة وما تحويه .

١٠- خدمة ارشى اركى Archie خدمة ارشى تسمح بالبحث عن الملفات واستخراجها ونقلها للمستخدم فأرشى الية مفهرسة لعملية نقل الملفات F T P ويمكن اعتبار خدمة جوفر والأرشى خدمتين متكاملتين .

١١- الوايز wais كلمة وايز تمثل الحروف الأولى من waid Area Information service وهى ادارة تسمح لك بالبحث خلال كميات ضخمة من المعلومات بطرق سريعة ودقيقة للوصول الى معلومات معينة .

وهو ينظم المعلومات على هيئة قواعد بيانات ضخمة ويسمح لك بتحديد قاعدة البيانات المحتوية على المعلومات التى تريدها ثم يسمح لك بادخال مجموعة من كلمات المفاتيح KEYWORD س التى تساعدل على الوصول الى المعلومات المطلوبة .

١٢- الويب WEBالويب يؤدى عمل الوايز ولكن بطريقة اكثر مرونة حيث يعتمد على ما يسمى بالهيبرتكست HYPERTEX فى الوصول الى المعلومات والمقصود بالهيبرتكست هو النص TEXT المرتبط ببيانات اخرى بمعنى ان ضرب الفأرة MOUSE فوق كلمات معينة يؤدى الى الانتقال الى شاشات جديدة محتوية

١٣- فهارس الصفحات البيضاء WHITE PAGE DIRECTORIES ان اهم المعلومات التى يحتاج اليها مستخدم الإنترنت هى عناوين مستخدمى الإنترنت الأخرين (العنوان الالكترونى وليس محل اقامته) فبمجرد الحصول على عنوان احد المستخدمين تستطيع ارسال بريد الية واستقبال بريد منه كما تستطيع الحديث اليه TALK وكذلك الحصول على معلومات اكثر عنه مثل اسمه ومحل اقامته وتلفونه ومعلومات اخرى .

لذا فان فهارس السفحات البيضاء WHITE PAGE DIRECTORIES تقدم لك خدمة عظيمة فهى تسمح لك اسم مستخدم معين لتبحث عن الاسم وتعطيك عنوانه الالكترونى الذى يمكنك استخدامه فى الوصول الى الحاسب الخاص به واسترجاع المعلومات المطلوبة .

١٤ – المجلات الالكترونية : تتضمن الإنترنت مجموعة متنوعة من المجلات الالكترونية وبعض هذه المجلات متخصصة فى مجالات محددة وبعضها الآخر ذات طابع شعبى او عام وهناك طريقتان تتم بهما توزيع هذه المجلات هما :-

عن طريق القوائم البريديه MAILING LISTS حيث يتم ارسالها كرسالة بريديه .

عن طريق ارسالها الى الموقع INONYMOUS FTP حيث تستطيع تحميلها فى جهازك

١٥- القوائم البريدية MALLING LISTS القوائم البريدية هى نظام مجهز بحيث يسمح بتكوين مجموعات من المستخدمين يمكن ارسال رسائل اليهم واستقبال رسائل منهم متعلقة بموضوع محدد وهناك خدمات تتحكم فى هذه القوائم البريدية ومعظم القوائم البريدية تكون تحت السيطرة بمعنى ان هناك شخص مسؤول يقرر الموافقة على رسالة او موضوع معين او عدم الموافقة عليه . ولكن بعض هذه القوائم تكون حرة، اى انها توافق على ارسال او استقبال اى رسالة فى اى موضوع ومن اى شخص .

١٦- لوحة النشر الالكترونية BUILT IN BOARD نظام لوحة النشر الإلكترونى وهو عبارة عن مستودع للملفات والرسائل ويكون غالبا مرتبط بموضوع معين ويمكنك استخدام هذا النظام عن طريق الاتصال بلوحة النشر الخاصة بالموضوع الذى تريده ثم اختيار المطلوب من بين القوائم التى تظهر على الشاشة .

وتلك مجرد قائمة ولنا ان نتخيل فى المستقبل الوشيك اضافة البعد الثالث من خلال اسلوب الهولوجراف لتصبح الشبكة قادرة على نقل الصورة المجسمة لتصنيف الرؤوس المتكلمة TALKING HEAD لمن نحاورهم عبر الاف الأميال وستنقل بدورنا رؤوسنا المتكلمة اليهم عبر الألياف الضوئية تحمل ملامح اوجهنا وحركاتنا واشاراتنا وايماءاتنا بل تخيل البعض اجراء العمليات الجراحية عن بعد بل وامكان " اللمس عن بعد " عن طريق يد صناعية حساسة لينة نربت بها على كتف و نحنو عليه ونوجه بها اللوم لمن نريد ان نعاتبه أو نوبخه .

لقد فقد بعد المكان سؤدده القديم واصبح البعد شاسعاً والبعد المتاح فى ايدينا نشاهده ونحاوره نؤثر فيه ونتأثر به وعما قريب سيلحقه بعد الزمان عندما نستدعى اشباح الموتى من قبورهم نحاورهم حول احداث لم يواكبوها وقضايا لم يعيشوها، وذلك من خلال قواعد المعارف KNOWLEDGE BASE التى تسجل صورهم وحركاتهم واصواتهم واراءهم وتوجيهاتهم ومواقفهم ونروة الفاظهم ومعارفهم، والتى بناءا عليها يمكن تخمين ما يمكن أن

يطرحوه من اراء وافكار فيما يستجد من امور، الم نسمع اخيرا انهم يسعون حاليا لاستدعاء " مارلين مونرو " الستينيات لتمثل افلاما جديدة ربما تشارك فيها " مادونا" التسعينيات ؟

ودعنى هنا اجيب عن سؤال ربما يرد على ذهن القارىء ما سر الحاجة للسرعة العالية لتبادل المعلومات ؟ ان السرعة تحدد نوع الخدمة التى يمكن ان تقدمها شبكة الطرق المعلوماتية، فمن المعروف ان نقل البيانات من حروف وارقام لا يحتاج الى سرعة عالية على عكس الصور التى تحتاج الى سرعة عالية لنقل تفاصيلها الدقيقة ودرجات الوانها، ناهيك عن الصور المتحركة التى تحتاج الى ٢٥ لقطة فى الثانية الواحدة حتى تعطى هذا الاحساس بالحركة المتصلة الناعمة، ان السرعة العالية لشبكات تبادل المعلومات هى الوسيلة لنقل ايقاع الحياة الهادرة بأحداثها وتفاعلاتها واحتمالاتها .

مميزات وفوائد الإنترنت فى المكتبات :

هناك عدد من الميزات والفوائد التى يجنيها مجتمع المستفيدين ومنهم المختصون فى مجال التوثيق والمعلومات أو المستفيدون من خدماتها نلخصها كالآتى :-

١- يستطيع المستخدمين للإنترنت استرجاع المعلومات التى تعالج مختلف الموضوعات والمجالات عبر ملايين من الحواسيب المنتشرة فى مختلف دول العالم .

٢- تمثل شبكة الإنترنت اختراقا للحدود الجغرافية والسياسية للدول والأقاليم وبذلك تحول العالم الى قرية صغيرة من خلال شاشة حاسوب ومعدات سهلة الاستخدام .

٣- تؤمن الشبكة اتصال الى فورى ومباشر بحواسيب من مواقع وشبكات مختلفة وبتكلفة نداءات هاتفية محلية .

٤- شبكة الإنترنت يمكن ان تكون اداة فعالة فى تثقيف المجتمعات وكسر حواجز الامية :

٥- تؤمن الشبكة امكانات تحديد أى ملف أو وثيقة والحصول عليها بشكل دقيق وبأقل وقت ممكن .

٦- يكون الارتباط بالشبكة ممكنا وذلك من خلال توفير حاسوب شخصي " p c " وخط ارتباط هاتفى محلى يصل بالمختبر الرئيسي للمنطقة PROVIDER

٧- توفير مختلف انواع البرامج والبرامج والبروتوكولات ونظم الاتصال .

٨- لا يقتصر استعمالها على شريحة أو فئة من الناس بل جميعها تقريبا .

٩- توفير واجهة للبحث عن المعلومات لتشمل فى وقت واحد موارد خارجية عبر الإنترنت وموارد داخلية من خلال الإنترنت باستخدام نفس المتصفح عبر المؤسسة .

١٠-سهولة استخدام الواجهة الموحدة او المتصفح للوصول الى كافة اشكال المعلومات من دون الاضطرار الى تعلم برمجيات تقليدية واحدة للمكتبات واخرى للمحاسبة ... الخ.

١١-الاقتصاد فى الكلفة من خلال استخدام واجهة واحدة لكل البرمجيات والخدمات .

١٢-التخفيف من الوقت والتقليل من الجهود المطلوبة لانجاز مهمات البحث من المعلومات حول السلع أو الترويج للمبيعات وغيرها من الموضوعات .

١٣-تسهيل خدمات عدة مثل البريد الالكترونى وامكانية تحويل الملفات وذكرت شركة " ATNT" أن التكلفة البريد لا تزيد عن ثمن طابع واحد.

١٤-تتيح امكانية النشر الإلكترونى والنشر الفورى للمعلومات مع امكانية تغطية الأخبار بصورة فورية.

١٥-تزويد المشتركين عبر المجلات الإلكترونية المزودة بالصور باستمارات التسجيل والطلبات لتتم عملية الشراء بصورة مباشرة عبر البريد الإلكترونى .

١٦-تقديم الحلول المتكاملة فى قطاع الحاسبات الإلكترونية .

١٧-الترويج الكترونيا للندوات والمؤتمرات والنشاطات العلمية والصناعية والمعارض وكذلك لشهرة المكتبة او المؤسسة او البلد .

الفصل الحادى عشر

التوثيق والبحوث العلمية

لابد لمن يتطرق الى نبحث العلمي أن يعود الى بدء العلم وتطوره وطبيعته، فـــالعلم مجهود انسانى، وذلك لاعتماده على سلوك الأشياء والمواد التى تؤثر فى حواس الانســـان، سواء كان هذا التأثير مباشرا أم غير مباشر. فالمعرفة العلمية هى المعرفة التى تحصل عليها عن طريق الحواس أولا، وبالتالى بالتحليل العقلى المجرد وهى خاضعة للاختبـــارات الحســـية او العلمية كما تدعوها اليوم . فالعلم اذن نتاج انسانى ويكاد يخص الانسان وحده فهو يتـألف من معرفة حسية تتأثر بها حواس الانسان مباشرة أو الأدوات والأجهزة التى تعين الحواس فى فعلها كالمجهر بأنواعه فى رؤية الأشياء والكائنات التى لا ترى بالعين المجـــردة، والحاســـبات الالكترونية التى وفرت للعقل كثيرا من الجهد والوقت .

اما البحث العلمي فهو تساؤل منطقى مبنى على معرفة علمية او على ظواهر طبيعيـــة عرفت أسسها وأسبابها الى حد كبير، فظاهرة النشاط الإشعاعى مثلا أدت الى معرفة عمليـــة كبيرة من مكونات الذرة أولا والى تحول عنصر مشع الى عنصر اخر بعد أن يفقـــد الأول بعض مكونات نواته كالبروتون مثلا وبذلك يكون العنصر الثانى أصغر من الأوائل حيـــث الوزن الذرى، وهنا يأتى دور الباحث العلمي المفكر المتسائل بالتساؤل المنطقى على الوجـــه الأتى ترى ما إذا كان بإمكان الذرة فى بعض العناصر أن تفقد جزءا من مكونـــات نواتهـــا تلقائيا وتتحول الى عناصر اصغر من حيث الوزن، فالبحث العلمى تساؤل منطقى ومحاولـــة لتحقيق الاجابة على هذا التساؤل غير ان النتائج لا يمكن التكهن بها مسبقا فقـــد يـــؤدى التساؤل الى جواب متوقع او قد تكون النتائج غير متوقعة، او قد لا يصل الى نتائج ايجابيـــة مطلقا . ومتى عرفت النتائج حصلت المعرفة العلمية ووقف بحثها العلمي .

وهناك تعاريف اخرى تركزت على ان البحث العلمي هو عملية جمع وتسجيل وتحليل حقائق وبيانات عن مشكلة معينة لتحديد حلول بديلة لها واختيار الحل الأمثل منها فى ظـــل ظروف معينة ويرى كارتر جود carter good ان تعريف البحث يختلف باختلاف أنـــواع البحوث ومجالاتها واهدافها ووسائلها وادواتها وبالتالى فانه من الأفضل الا ينشغل البـــاحث

منذ بداية دراسته لمناهج البحث بمسألة التعاريف ويكتفي بالتأكيد على نوعية البحث الجيد وخصائصه . والواقع ان الوظيفة الأساسية للبحث العلمي هي التعرف على المشكلات والأمراض والتحديات التي تواجه المجتمع وتحليلها واقتراح حلول لها استنادا الى اسس علمية واضحة ويعد العلم والبحث العلمي من العناصر الآساسية لقوة الدولة فى ظل التقدم العلمي والتكنولوجي الذى يشهده العالم المعاصر واذا كان الانفاق على العلم والبحث العلمي يعد نوعا من الاستثمار بعيد المدى فما احوج الأقطار العربية الى البحث العلمي الجاد الرصين، القائم على اساس الرؤية النقدية للمقولات والنظريات العلربية، والمرتبط بهموم هذه المجتمعات ومشكلاتها . ما احوج الأنظار العربية الى البحث العلمي والتى ابتليت بكيان استيطاني من اعتى الكيانات الاستيطانية فى العالم ويستند فى استمراره وضمان تفوقه على العرب الى العلم والتكنولوجيا وان كنت لا اجد ان هناك مجال للمقارنة بين إسرائيل والأقطار العربية فيما يتعلق بمخصصات البحث العلمي. ومن هنا فزيادة الاهتمام بالبحث العلمي وتذليل العقبات امام الباحثين لتفجير طاقاتهم تعد من المتطلبات الأساسية لمواجهة التفوق الاسرائيلي حربا ام سلما .

متطلبات البحث العلمي:

يتطلب البحث العلمي توفر بعض الأمور الأساسية اهمها :

اولا : الأفراد العلميون، الباحثون

يتميز هؤلاء بالصدق والدأب على العمل والصبر وقوة الملاحظة والتدريب الجامعي وعدم التسرع فى الحصول على النتائج ونشرها قبل التثبت منها وكذلك خلو البال من المشاكل الاقتصادية والاجتماعية على قدر الامكان امر لازم ليتفرغ الباحث الى مشكلته العلمية التى هو بصددها . وأود أن اذكر بهذه المناسبة أن شهادة الدكتوراه أو ما يماثلها ليست الا وثائق تعنى ان الشخص الذى نالها يتمكن من القيام بالبحث العلمي بنفسه ولا تعنى مطلقا انه يتمكن من الاشراف على عدد من البحوث العلمية بعد نيله الشهادة مباشرة اذ أن لذلك شروطا ومواهب أخرى لم تغفلها قوانين الجامعات .

ثانيا : المكتبة :

لا تقتصر المكتبة على امهات الكتب فى حقل الاختصاص وعلى على المستخلصات ايضا ولا على المجلات والدوريات وتنظيمها تنظيما حديثا، بل تتطلب المبرمجين والوثائقيين ومساعدى الباحثين ومصورين وغرض هؤلاء مطالعات الدوريات والمستخلصات كل فى حقل اختصاصه والعثور على ما كتب فى حقل اختصاص الباحث وتصويره او ترجمته ان وجد فى لغة غريبة عن الباحث وتقديمه اليه. فليس فى مقدور اى باحث الوقوف على كا مد نشر فى حقل اختصاصه ب الدوريات العالمية او المستخلصات ذلك لكثرة عددها وبواسطة العاملين فى المكتبة وقمية ما استجد فى حقل اختصاصه يتم توفير الوقت والجهد للباحث ومعرفة ما نشر وما لم ينشر من المشاكل العلمية التى يعنى بها وبدونهم يكون عرضه لضياع وقته وجهده بل ربما جهود الطلبة الذين يشرف على بحوثهم ان هو شغل نفسه وطلبته فى مشكلة سبق ان نشرت او يقف على الحد الذى وصل اليه اذ كان النشر قد ظهر اثناء البحث .

ثالثا المختبرات والأجهزة العلمية :

يحتاج الباحث العلمى الى مختبرات تضم احدث الأجهزة العلمية والمواد التى تتطلبها طبيعة البحث ونوعه فالأحهزة العلمية الحديثة ضرورة من ضرورات البحث العلمى الأصيل، ووسيلة من وسائل تعجيل الوصول الى نتائج جديدة فاداة ناجحة للإختصار فى الوقت والجهد وهى بحاجة الى تبديل يناسب تعدم العلوم التقنية فى تصميم الأجهزة، ويكفى ان نعرف ان البطء فى استبدال الأجهزة القديمة التى يستخدمها الباحثين تؤثر فى سير البحث وسببا رئيسيا فى هجرة العقول من بعض الدول الأوروبية الى الولايات المتحدة .

مشكلات الباحثين :

الباحثين مخرجات لنظم تعليمية وتربوية معينة، ومن ثم فان جزءا من كفاءهم وفاعليتهم يرتبط بفاعلية هذه النظم التعليمية والتربوية، يضاف ايضا ان مشكلات الباحثين تعكس فى جوانب منها بعض مكونات الأزمة المجتمعية الراهنة التى يعيشها الوطن العربى، وبخاصة فيما يتعلق بشيوع ظاهرة المتفرد بالسلطة، وانتهاك حقوق الانسان العربى وحرياته، والنظرة الدونية للبحث العلمى من قبل النظم الحاكمة وتعقد المشكلات الاقتصادية والاجتماعية فى اغلب البلد\ن العربية بشكل يجعل المواطن اسيرا لتعقيدات الحياة اليومية ومشكلاتها،

اغلب البلدان العربية بشكل يجعل المواطن اسيرا لتعقيدات الحياة اليومية ومشكلاتها، بالإضافة الى سيادة منطق التجزئة والتشتت وعدم الوحدة فى الوطن العربى التى تنعكس بشكل خطير على التواصل الفكرى والثقافى بين الباحثين العرب عبر الحدود .

والواقع انه يمكن تصنيف المشكلات التى تواجه الباحثين على النحو التالى :

(أ) مشكلات عامة .

(ب) مشكلات تتعلق بالأوضاع المادية للباحثين .

(ج) مشكلات تتعلق بمستلزمات البحث التجريبى ومصادر المعلومات .

(أ) المشكلات العامة :

١- تتمثل اولى هذه المشكلات فى انتهاك حقوق المواطنين وحرياتهم فى الأقطار العربية، فعلى الرغم من تعدد التناقضات والاختلافات بين النظم العربية، الا انها تتفق فى هذه السمة، وتمتد القيود وتزداد على حرية الرأى والبحث العلمى باعتبارها احد الحقوق الأساسية للمواطن.

وتتعدد القيود والضوابط على الباحثين حيث تتسع دائرة الموضوعات التى ترى السلطات ضرورة بقائها بعيدة عن اقلام الباحثين، واذا تعرضوا لها فيجب ان تكون وفقا لمنظور السلطة وطبقا لتوجهاتها . فالبحث فى الوطن العربى يخضع لمجموعة من القيود سواء فى اختيار الموضوع، ام فى طريق معالجته، فهو يعرف سلفا ان هناك سقفا يجب الا يتخطاه، وان هناك حدودا ان تجاوزها دخل فى مشكلات مع النظام، ونتيجة لذلك اتسعت الهوة أو الفجوة بين الباحثين والمثقفين عامة وصانعى القرار فى الوطن العربى . والى جانب نزعة التسلط والحرص على الاستمرار فى السلطة بأى ثمن فانه يمكن تفسير كثرة القيود التى تفرضها السلطات العربية على حرية الرأى والبحث العلمى . استنادا الى الوظيفة الأساسية للباحث والمثقف عامة، فوظيفته تمكن فى التعرف على الأمراض والتحديات التى تواجه المجتمع وتحليلها وكشف الحقائق واقتراح الحلول لمواجهة مشكلاته وأزماته . ومن هنا فان ممارسة الباحث لوظيفته الحقيقية تعنى كشف عورات النظم العربية وفضح ممارساتها.

وتتقابل القيود والضوابط المفروضة على البحث العلمي مع طموحات الباحثين وخصوصا الشبان منهم لتصيبهم بحالة من اليأس والإحباط المبكر وفقدان الثقة فى الذات وفى النظم، وعندما ينظرون الى جيل الكبار يجدون انماطا متعددة من الاستجابة لهذا الواقع . فهناك الباحث المثقف الذى يتعامل مع السلطة سواء بتقديم الاستشارة السياسية التى غالبا ما تكون حسب هوى الحاكم، ام بصياغة التبريرات لممارسات وسياسات النظام الحاكم . ويصبح الباحث فى هذه الحالة خادما للنظام، وهذه الفئة يطلق عليهم الباحثين المرتزقة وهناك من يحصر نفسه فى مجموعة من المحاضرات يعدها ويلقيها على الطلبة فى الجامعة دون التفاعل الحقيقى مع مشكلات وهموم المجتمع بدعوى الحياد الأكاديمى تارة وبدعوى الخوف من بطش السلطة تارة اخرى . وهناك الباحث الذى فضل الهجرة الى الخارج حيث يعمل ويبدع لحساب جامعة او مؤسسة علمية اجنبية او الهجرة الى الداخل حيث يعيش فى عزلة نفسية وغربة سيكلوجية عن المجتمع . وهناك من تأقلم مع الأوضاع الراهنة وبرع فى ممارسة اللف والدوران وتبويب الأفكار بين السطور . وهناك اخيرا الباحث المثقف الذى يلتحم بمشكلات مجتمعه وهمومه ويمارس مهمة النقد بقصد التوعية والتغيير وغالبا ما يكون مستعدا لدفع الثمن، وفى الغالب بعيشلة وقلوب جريحة، فهم يرون احلام امتهم وطموحاتهم فى الديمقراطية والوحدة والعدالة والتكامل والأصالة الحضارية تتهاوى الواحد تلو الأخرى دون ان يمتلكوا الحرية الكفية لابداء ارائهم وتقديم تصوراتهم لتجاوز وضعية الأزمة .

٢- تتمثل المشكلة الثانية فى الضغوط الإقتصادية والاجتماعية مما جعل فئات عريضة من المجتمع العربى اسيرة تعقيدات الحياة اليومية، تلهث من اجل لقمة العيش، فالوضع الطبيعى أن يكون الباحث متفرغا للبحث العلمى، حتى يستطيع ان ينتج ويبدع ويعنى هذا ببساطة ضرورة ان تتوافر له الحياة الكريمة واللائقة . والمؤسف ان الباحث العلمى فقط وظيفته خصوصا فى الأقطار النفطية حيث الغنى والثراء وسهولة الحصول على المال حيث برزت ظاهرة البترو دكتوراه على حد تعبير الدكتور محمد الرميحى فى احد مقالاته " النفط والثقافة" فى مجلة الدوحة . وهناك بعض الظواهر السلبية فى هذا المجال كالحديث عن شراء الشهادات الجامعية او استئجار بعض الباحثين لإعداد البحث، وهذا لا يمكن ان يؤدى الا الى افساد الباحث ومن ثم البحث .

٣- تتمثل المشكلة الثالثة فى مدى ادراك النظم الحاكمة لأهمية البحث، فنظرة أغلب النظم الحاكمة للبحث تتسم بضعف الاهتمام وربما بعدم الايمان بجدواه ويكفى ان ينظر المرء الى ميزانيات البحث بالاضافة الى غياب سياسات بحثية وعلمية فى الوطن العربى لتشكل

اطارا عاما تنتظم فيه جهود وانشطة المراكز والمؤسسات البحثية، وعلى الرغم من ان بعض الوثائق والخطب الرسمية فى بعض الدول تتضمن ملامح هذه السياسات وخطوطها الا انها تظل على الورق فقط وفى اطار غياب سياسات علمية تضطرب وتتخبط الأنشطة البحثية للجامعات ومراكز البحوث ولذلك تنتشر ظاهرة تكرار العمل العلمى نفسه وقد يكون داخل المؤسسة نفسها .

(ب) مشكلات تتعلق بالإعداد الأكاديمى للباحث :

عملية اعداد الباحثين عملية متكاملة ومستمرة يجب ان تبدأ من مراحل التعليم الأولى من توجيه مستمر وثقل قدرات ومهارات هؤلاء الباحثين حتى يتمكنوا من المعرفة المتعمقة بمناهج البحث وكيفية استخدامها وكيفية صياغة الفروض البحثية واختبارها ووضع الهيكل التنظيمى للبحث وتجميع البيانات وتسجيلها وترتيب وتصنيف البيانات ...... الخ

والواقع أن هناك مشكلات عدة تتعلق بالإعداد العلمى للباحثين تتمثل فى :

١- أن قواعد البحث العلمى وتقاليده غير متأصلة فى بعض الأقطار العربية وبخاصة اقطار الخليج نظرا الى ان الجامعات والمراكز البحثية حديثة العهد بها وهى اقرب ما تكون الى المدارس الثانوية ومن ثم لا ينتظر منها أن تحتضن وتسو كوارث بحثية فعالة .

٢- ان النظم التعليمية فى البلدان العربية سواء من حيث المضمون او الشكل لا تساعد فى الغالب على تنمية وتطوير القدرات والمهارات الضرورية لأى باحث، كالحساسية الفكرية ازاء بعض المشكلات، والقدرة على ممارسة النقد وتكوين الرأي والتعبير عنه، والتعويد المبكر على بعض المشكلات والقدرة على ممارسة النقد وتكوين الرأي والتعبير عنه، والتعويد المبكر على القراءة والتعامل مع المكتبة وأساليب جمع المعلومات وتصنيفها ومستويات التحليل والتفسير والتنبؤ ... الخ . فهذه النظم تقوم على أسلوب التلقين والحفظ الأمر الذى يؤدى الى تنميط عقول باحثي المستقبل .

٣- ان معايير التعيين فى وظيفة معيد بالجامعة يقوم فى الكثير من الجامعات فقط على معيار التفوق فى الدرجات فى السنة النهائية . وهذا لا يعنى بالضرورة امتلاك مواهب وقدرات بحثية بقدر ما يعنى قدرة عضلية اكبر على الحفظ والتفريغ على ورق الامتحان .

٤- مشكلة اللغة . فمن المقومات الأساسية لأي باحث هى امتلاك ناصية لغة أجنبية حتى يتمكن من التواصل الفكري مع الإنتاج العلمي فى مجال تخصصه، بل ان اتقان العربية

يعد مطلبا ضروريا، فبعض الباحثين لا يستطيعون التعبير عن انفسهم بعربية واضحة وسليمة.

٥- يشكو الكثير من الباحثين وخاصة الشباب من ظاهرة عدم تفرغ الأساتذة وانشغالهم بأمور أخرى غير البحث العلمى كاستثمار ثرواتهم او الانشغال بالعيادات والمستشفيات والمعامل الخاصة باستثناء قلة من الأساتذة الذين يؤدون دورهم على خير وجه، كما يشكو باحثون من انعكاس الخلافات والمشكلات بين الأساتذة والمشرفين على رسائلهم وتدخل بعضهم بصورة سافرة فى توجيه البحث بحيث يضيق هامش الحرية الذى يجب ان يتاح للطالب للتعبير عن ذاته.

هذا وقد برزت ظاهرة ما يسمى بالأستاذ المحتكر وهو الذى يقوم بالإشراف على عدد كبير من رسائل الماجستير والدكتوراه، وبالتالى تقل القدرة على المتابعة والتوجيه والتصويب . ولا تصبح الرسالة محورا اساسيا للتفاعل بين الطالب والأستاذ بحيث ينقل الأستاذ خبرته الى الطالب او تعليمه أصول الصنعة.

(ج) مشكلات تتعلق بالأوضاع المادية للباحثين :

ليس المجال هنا الحديث عن ارتفاع تكلفة الحياة ومشكلة الحصول على مسكن وتدبير تكاليف الزواج ... فهى مشكلات تسبب المزيد من الأرق والمعاناة النفسية للباحث، ولكن نتحدث عن المشكلات المرتبطة بالبحث العلمى من دخل اعضاء هيئة التدريس فى الجامعة حيث يصل الراتب الشهرى للمعيد الى ١٥٠ جنيها من المتوسط بينما يحصل المدرس المساعد على ١٧٥ جنيها فى المتوسط هذا الى جانب مبلغ سنوى يحصل عليه فى شكل مكافأة اعمال امتحانات، بالمقابل نجد اسعار الكتب مرتفعة جدا وتكاليف طبع الرسالة الواحدة للماجستير او الدكتوراه تتراوح ما بين ٨٠٠-٢٥٠٠ جنيه ولا يحصل الباحث الا على حوالى ٢٠٠ جنيه بدل طبع للماجستير و ٤٠٠ جنيه للدكتوراه ناهيك عن النقص الخطير فى الكتب والمراجع ومستلزمات البحث العلمى مما يؤدى الى ان يسلك أغلب الباحثين مسالك لتعويض او سد هذه الفجوة بين الدخل ومتطلبات الحياة والبحث العلمى فبعضهم ينخرط فى مسألة الدروس الخصوصية ويكون على حساب تفرغهم للبحث العلمى ومن ثم لا يجدون الوقت الكافى للقراءة أو الكتابة ... الخ

(د) مشكلات تتعلق بمستلزمات البحث التجريبي ومصادر المعلومات يمكن ان نوجز هذه المشكلات فيما يلي :

١- عدم توافر أدوات ببليوجرافية يستطيع الباحث من خلالها معرفة حجم وطبيعة الانتاج العلمي فى موضوعه وتيسر له امكانات الحصول على اكبر قدر ممكن من هذه المعلومات فى اقل وقت وأقل التكاليف، ومن هنا يقع على الباحث عبء كبير فى جمع المادة العلمية

٢- النقص فى الكتب والراجع التى يحتاج اليها الباحث ويرجع ذلك الى تواضع ميزانيات المكتبات فى الجامعات ومركز البحوث الأمر الذى لا يسمح بالتوسع فى شراء الكتب والدوريات فى المجالات المختلفة مما لا يتيح للباحث الاطلاع على العديد من الأعمال الأساسية فى مجال تخصصه بالإضافة الى تعقد اجراءات التعامل مع بعض المكتبات حيث نجد ان الفترة الزمنية المقررة للإطلاع محدودة فى الكثير من المكتبات من ٩ صباحا الى ٣ بعد الظهر لأنه ينظر الى المكتبة كما ينظر الى اى مؤسسة حكومية أخرى، بالإضافة الى القيود الروتينية التى تفرضها بعض المكتبات علاوة على ضعف الامكانات التى تسهل التعامل مع المكتبات كتوافر ماكينات التصوير وتواضع قدرات القائمين على امر هذه المكتبات من عدم التخصص وذلك لعدم ادراك حيوية الدور الذى تؤديه المكتبة فى البحث العلمي . أضف الى ذلك القيود التى تضعها السلطات الحاكمة فى كثير من الأقطار العربية على استيراد ودخول بعض الكتب والمجلات لاعتبارات وحساسيات سياسية ضيقة، وايضا عدم التعاون بين المكتبات ومراكز المعلومات فى الأقطار العربية بل فى داخل القطر الواحد مما يؤدى الى ان اطلاع الباحث على كتب ومقالات قام بها كتاب وباحثون من اقطار عربية قطرة او فى جامعة اخرى غير جامعته مسألة تترك لاجتهاد الباحث وللصدفة البحتة خصوصا اذا عرفنا ايضا ان مشكلة نشر الأبحاث تؤدى الى ان يظل العديد من الرسائل الجامعية والدراسات المهمة رهينة رفوف المخازن والمكتبات .

خطوات إعداد البحوث وكتابتها

هناك قواعد ثابتة متعارف عليها لكتابة تقرير البحث وتقسيمه الى ابواب وفصول، واثبات الاقتباسات والمصادر، واعداد القوائم البيليوجرافية بالمصادر التى رجع اليها الباحث .وما الى ذلك ومن المهم ان يلم الباحث بهذه الخطوات وبتلك القواعد قبل الشروع فى بحثه.

ويختلف حجم البحث بين ورقة بحث research paper او مقالة علمية term paper وبين البحث العلمى sciennfic reserchويتراوح حجم النوع الأول بين عشر صفحـــات وثلاثين صفحة او اكثر قليلا ام النوع الثانى وهو البحث العلمى عادة مـــا تكـــون هـــذه البحوث طويلة تتعدى مائة صفحة، وقد تصل الى خمسمائة صفحة او اكثر تبعـــا لأهميـــة البحث واسلوب تناوله ويطلق على البحـــث الطويـــل لفظـــة " رســـالة " او اطروحـــة dissetaion ولا تطلق لفظة فى بعض الجامعات الاوروبية الا على الرسالة التى يتقدم بهـــا صاحبها للحصول على درجة الدكتوراه .

أولا : خطوات إعداد البحث:

يمر كل باحث بعدة خطوات تبدأ من التفكير فى موضوع البحث وتحديد الدوافع التى يتم على أساسها اختيار موضوع او مشكلة البحث وحتى كتابـــة التقريرالنـــهائي وهـــذه الخطوات هي :

١-اختيار مشكلة أو موضوع البحث :

اول ما يواجه الباحث من صعوبات اختيار مشكلة او موضوع البحث، وموضـــوع البحث مهمة الباحث طبقا لرغبته وميوله مع توجيه الأستاذ المشرف له وان يكون أساســه مشكلة تتحدى الباحث وتستحق ما يبذله من جهد... كما يجب على الباحث ان يتأكد من توفر الكتب والمراجع فى الموضوع الذى اختاره .

وإذا ما استقر الباحث على موضوع معين فالخطوة التالية هي التنقيب بـــين المراجـــع والمواد المكتبية المختلفة لجمع المعلومات التى تغطى نقاط البحث من وجهات النظر المتعـددة ... وعلى ضوء المشكلات الرئيسية والفرعية التى عالجها الباحث يمكن ان يضع عنوان بحثــه على وجه التحديد ... على ان يكون هذا العنوان معبرا عن محتوى بحثه أو رسالته ..

٢- صياغة مشكلة البحث :

يقصد بصياغة مشكلة البحث شرح الأسباب التى تدفع الباحث الى تناوله ودراســـته واهمية الموضوع، والأهداف التى يسعى الى تحقيقها من دراسته كما يجب علـــى البـــاحث استعراض اهم الدراسات السابقة التى تناولت المشكلة والنتائج التى توصل اليها كل باحث ... وتحديد المشكلات او الصعوبات التى يعتقد انها سوف تصادفه ووسائله فى التغلب عليها.

٣- وضع الهيكل التنظيمى للبحث:

ويقصد به اعداد هيكل متكامل لمحتويات البحث من عنوان واضح ومختصر ومعبر عن الموضوع، ثم مقدمة تتضمن تلخيصا لخلفيات مشكلة البحث زالهدف منه واهميتــه، كمــا يستعرض فيها الباحث الموضوعات الرئيسية التى يتضمنها البحث اما جسم البحث فيحتوى على موضوعاتالبحث مقسمة الى ابواب وفصول واقسام، واخيرا الخاتمة وهى تأتى فى نهايــة البحث وتحمل الأراء والنتائج التى تم التوصل اليها والتوصيات التى يوصى بها الباحث .

٤- جمع المصادر وتسجيل وصف ببليوجرافى لكل مصدر :

بعد الوصول الى مصادر المعرفة وطرق استخدامها سواء عن طريق فهارس المكتبــة او كتب المراجع " دوائر المعارف والقواميس .. الخ " او الكشافات التحليلية للدوريات وغير ذلك من المصادر التى يمكن الرجوع اليها للالمام بالمعلومات الأساسية والكتب والنشــرات والمجلات وغيرها من المواد التى سيعتمد عليها الباحث فى جمع المعلومات ... تتبع الخطــوات التالية لتسجيل البيانات اللازمة .

(أ) يقوم الباحث باعداد ببليوجرافية مبدئية بمصادر المعلومات التى يرى انها تتصــل بموضوع بحثه ويدون كل مصدر على بطاقة منفصلة مستقلة ٣×٥ بوصة لسهولة استعمالها وترتيبها وادخال ما يجد من المصادر فى نفس الترتيب الهجائى ويدون على بطاقــة الرقــم الخاص بالكتاب واسم المكتبة التى يوجد بها ثم اسم المؤلف " العنوان والطبعـــة، ثم يتبعــها بيانات النشر (مكان النشر، الناشر، سنة النشر، ثم يدون عدد الصفحات، اذا كان الكتاب يتكون من عدة اجزاء فيذكر عددها او رقم الجزء الذى سيستخدمه فقط) .

اما فى حالة استخدام مقالات الدوريات كمصدر للمعلومات فى البحث فيذكر اســم الكاتب وعنوان المقال بين علامتى تنصيص، ويدون عنوان الدورية ورقم المجلــد والعــدد وتاريخ الصدور وعدد صفحات المقال.

(ب) على الباحث ان يقوم بتصفية هذه البيليوجرافية للابقاء فقط علــى المصــادر الضرورية للبحث وتعتمد هذه التصفية على تاريخ النشر ومكانة المؤلف وكفائته ونزاهتــه العلمية.

٥- تدوين المعلومات وتنظيمها :

يفضل تدوينها على بطاقة اخرى مقاس (٥×٨) بوصة اكبر من البطاقة التى استخدمت فى كتابة البيانات البيليوجرافية، وتحتوى كل بطاقة على رأس الموضوع والملاحظة نفسها والمصدر الذى اتخذت عنه ويجب ان تدون كل ملاحظة على بطاقة مستقلة وهناك ثلاثة انواع من الملاحظات

(أ) الاقتباسات : وهى الجمل والعبارات أو الفقرات المنقولة حرفيا .

(ب) التلخيص : وهو تلخيص صفحة او صفحات عديدة فى جملة واحدة أو اكثر .

(ج) رأى الباحث : وهو تسجيل لوجهة نظر الباحث ويمكن تمييزها ببعض الرموز التى تشير الى اسم الباحث أو تلون بلون مختلف منعا للالتباس.

كما انه يمكن الاهتداء بالارشادات التالية :

- اقرأ المعلومات المدونة واعد قراءتها حتى تهضمها وتحس بها احساسا كاملا . وحتى يمكن ان تصوغها انت بأسلوبك الخاص .

- خطط البحث بصفة مبدئية وذلك بتجميع كل ما يتصل بنقطة واحدة واستبعاد مالا يتصل بالموضوع ثم توزيع مجموعات البطاقات على ابواب أو فصول البحث أو نقاطه مع اخذ القواعد الأتية فى الاعتبار.

١- قاعدة الدليل الكافى ... وقد يستدعى ذلك مزيدا من البحث والاستقصاء

٢- قاعدة التنظيم ... الزمنى/ الموضوعى / المنطقى ... الخ

٣- قاعدة الترابط ... يجب ترابط المعلومات فيما بينها والبحث عن براعة استخدام الحقائق والأفكار فى موضعها السليم .

- خطط البحث بصفة نهائية واستخراج البطاقات واعداد ترتيبها طبقا لما تراه ملائما لاثبات او نفى ما تريد.

٦- كتابة البحث :

يمكن اتباع القواعد التالية التى نذكرها باختصار :

- قاعدة التنظيم . بحيث تتبع الرسالة المخطط الذى وضعته .

- قاعدة التقديم المنطقى logical presentation وذلك بمحاولة أن يبدأ كل بـــاب أو فصل بفقرات دقيقة محددة تدل على الأفكار الأساسية التى يريدها الباحث، وربـــط الحقائق والعوامل المختلفة بيعضها فى صياغة المعلومات الـــتى يقدمـــها، اســـتخدام الكلمات التالية كلما امكن ونتيجة لذلك thus وباختصار inshort وبالمقارنة

- قاعدة الوضوح . بان يعلن الباحث عن رسالته thesis التى يدعو لها فى بداية البحث

- والاختيار الحاسم للرسالة يتم عندما يستطيع المثقف المتوسط متابعة افكارها .

- قاعدة التحديد . بأن يكون الباحث محدد الاتجاه رغم عرضه لمختلف وجهات النظر المتعارضة .

- قاعدة اعادة الكتابة والشكل النهائى، تكتب المسودة الأولى draft من الرسالة بحيث تترك مسافات كبيرة للتصحيحات والاضافات التى تراها عند المراجعـــة، ثم تعـــاد الكتابة بصورة اكثر تنظيما وتماسكا، اما كتابة الرسالة بصورتها النهائية فيجـــب أن تكون كاملة من حيث اللغة والاسلام وعلامات الترقيم ... الخ ويكتب تقرير البحث بصيغة الماضى، حيث أنه تقرير عن بحث قد تم فعلا، ويستطيع البـــاحث اســـتخدام صيغة الحاضر فيما يجرى حاليا، واستخدام صيغة المستقبل فى التوصيات . كما انه من المهم عدم كتابة البحث بضمير المتكلم، وانمايسند لضمير الغائب . فيقول مثلا : يرى الباحث ولا يقول ارى ... وما الى ذلك.

كما يجب ان ترد كل جملة اقتبستها الى مصدرها ووضعها بين علامـــتى تنصيـــص " " لتمييزها عن نص البحث ويكتب بالهامش المصدر والصفحات التى اقتبست منها معلومـــاتك واذا اراد ان يحذف عبارة أو اكثر من سياق الكلام فعليه ان يضع مكان العبارات والجمـــل المحذوفة ثلاث فقط (...) دلالة على الحذف.

ومن الأمور الأساسية فى الكتابة السليمة الالتزام بقواعد علامات الوقف والترقيم، إذ الها تعين الباحث على توضيح المعنى الذى يقصده، وتفيد القارىء فى فهم ما يقصـــد اليـــه الباحث، ومن هذه العلامات :

النقطة (.) – الفصلة (،) – الفصلة المنقوطة (؛) – النقطتـــان (:) – علامـــة الاستفهام (؟)

التعجب (!) – الشرطة (–) – الشولتان المزدوجتان (" ") –الشرطتان (–ــ –)
– الشرطة المائلة (/) وغيرها.
وفيما يلي بيان بمواضع استعمالها والتى تساعد القارئ على فهم ما يتم كتابته والتى تسمى بعلامات الترقيم .
والترقيم هو وضع بعض العلامات الخاصة بين اجزاء الكلام، ـ ذلك لتمييز بعضه عن البعض الآخر .

١–الفصلة:

وتوضع لتميز بعض أجزاء الكلام عن بعضه. وتأتى فى المواضع التالية :

١– بين الجمل التى تكون كلاماً تاماً مثل :

كان الأمل كبيراً فى أن تقوم وسائل الاعلام المختلفة لسد هذا النقص، وتقويم هذا الميل فى ميزان الفصحة والعامية ، فلا يقتصر سماع الطالب للفصحة، على دروس المدرسة، بل تحيط به لغتنا الجميلة من كل مكان، وتأخذ عليه جهاته الأربعة، فتتمكن من قلبه، ويجرى بها لسانه، وتصير سليقة له.(من كتاب فصول فى فقه اللغة للدكتور/رمضان عبد التواب،ص٤٢٣).

٢–بين أنواع الشئ وأقسامه، مثل :

الجهات الأصلية هى :الشرق، والغرب، والشمال، والجنوب.

٣–بعد لفظ المنادى، مثل : يا محمد،..

٢–الفصلة المنقوطة ؛

ويقف عندها القارئ أو المتكلم و تجئ فى الموضعين التالين :

١– بين الجمل الطويلة التى يتركب من مجموعها كلام مفيد، وذلك حتى يمكن التنفس عند قرائتها، ومنع اختلاق بعضها ببعض بسبب تباعدها، مثل :

إن الله يحب المؤمن الذى يتقن صنع ما يعمل : ويعنى بعمله خير عناية .

٢– بين جملتين تكونّ الثانية منها سبباً فى حدوث الأولى، مثل : فاز الفريق بالكأس ؛ لأنه لعب بجد.

وقد تكون الجملة الثانية ناتجة عن الأولى، مثل : الأستاذ/إبراهيم نافع يمتاز بالصراحة والوضوح؛ ولذا اختاره الصحفيون نقيباً لهم دورتين متتاليتين.

٣- النقطة :

وتوضع فى نهاية الجملة بعد تمامها، مثل : رحم اللم امرءا عرف قدر نفسه.

٤- علامة الاستفهام ؟ :

وتوضع فى نهاية الجملة الاستفهامية، مثل :

ما لونك المفضل ؟ من أول الخلفاء الراشدين ؟

٥- علامة التعجب !:

وتوضع فى نهاية الجمل التى يعبر بها عن الانفعالات النفسية، كالفرح والحزن والتعجب..مثل: يا بشراى ! لقد نجت فى الامتحان ! فرح

وا أسفاه ! لقد خسر الفريق الكأس ! حزن

ما أجمل السماء ! تعجب

النجدة النجدة ! استغاثة

يرحمه الله ! عافاه الله ! دعاء

٦- النقطتان ":" :

وتستعملان لتوضيح ما قبلهما، وذلك كما يلى :

١- بين القول والكلام المقول ، مثل : قال حكيم : من وضع نفسه دون قدره رفعه الناس فوق قدره .

٢- بين الشيء وأقسامه أو أنواعه، مثل : أركان الاسلام خمسة : شهادة أن لاإله لا الله ، وأن محمد رسول الله ، وإقام الصلاة، وإيتاء الزكاة، وصوم رمضان، وحج البيت لمن استطاع إليه سبيلا.

٣- قبل الأمثلة التى توضح قاعدة مثل : الألف اللينة ترسم ألفا مطلقا، نحو : قال، وقام، وصام.

٤- قبل الكلام الذى يوضح ما قبله : رئيس التحرير رجل فاضل: لا يسلب إنسانا حقه، ولا يمنع الخير عمن يستحقه.

٧- القوسان ( ) [ ] :

وتوضع بينهما الألفاظ التى ليست من أجزاء الكلام، كالجمل المعترضة، مثل : أبو بكر (رضى الله عنه) أول الخلفاء الراشدين وقد يأتى بين القوسين ألفاظ الاحتراس، مثل :
إن كان لى ذنب (ولا ذنب لى) فاغفره .
ومثل : الدواء (على مرارته) يشفي من الأمراض.
وقد تجئ هذه الألفاظ للتفسير ، مثل : العقار (بفتح العين والقاف) : كل ملك ثابت له أصل ، والعقار (بضم العين وفتح القاف) : الخمر، والعقار (بفتح العين وتشديد القاف) : أصل الدواء.
ومعظم الكتاب والباحثين اليوم يستخدمون الشرطتين – – بدل القوسين.

٨- الشرطة – :

وتستخدم فى موضعين :

١-تجئ بين ركنى الجملة إذا طال الركن الأول، وأكثر ما يكون ذلك فى موضعين :

أ-بين المبتدأ والخبر ، مثل :الصحفى العاكف على دراسة قضايا وطنه الأساسية، المخلص فى عمله ، الذى يؤدى عمله بإتقان وهمه ونشاط– هو صحفى ناجح.
ب- بين الشرط وجوابه ، مثل : إذا أخلصت فى عملك وخططت لحياتك، واستعنت بالله فى كل شئ تقوم به، وأيقنت أنه لن يصيبك شئ لم يقدره الله لك – فسوف تحيا حياة مستقرة.
٢-بين العدد والمعدود، مثل :

آية المنافق ثلاث : الأولى – إذا حدث كذب. الثانية – إذا وعد أخلف. الثالثة– إذا أئتمن خان.
تصدر الأهرام الصحف والمجلات التالية :
١-صحيفة الأهرام ٢- الأهرام الاقتصادى ٣-مجلة الشباب.

٩- علامة التنصيص " " :

ويوضع بينهما كل كلام نقل بنصه وحروفه، مثل :

قال الله تعالى : " ألم تر أن الله يسجد له من في السموات ومن في الأرض والشمس والقمر والنجوم والجبال والشجر والدواب وكثير من الناس وكثير حق عليه العذاب" (الحج ١٨).

قال رسول الله ﷺ :"من أكل الثوم والبصل والكرات فلا يقرب مسجدنا،فإن الملائكة تتأذى مما يتأذى منه بنو آدم" .(متفق عليه)

وترد علامة التنصيص كثيرا فى النثر حين يستشهد الكاتب بآية قرآنية ، أو حديث شريف، أو قانون من القوانين ، أو قول مأثور ، أو حكمة بليغة.

١٠- علامة الحذف تكون مجموعة نقط متتالية تحل محل المحذوف .....

وتأتى فى موضعين :

الأول :إذا اقتصر الكاتب على بعض الحقائق، وحذف بعضها، لأنها لا تقع فى دائرة اهتمامه، أو إذا نقل جزءا من كلام غيره مستشهدا به، وحذف ما لا يتصل بموضوع كلامه.

الثانى : إذا كان بعض الكلام قبيحا، ويرى الكاتب أنه ينبغى حذفه لقبحه، ويضع مكانه علامة الحذف.

ثانيا – كتابة المصادر والمراجع او البيليوجرافيا :

يقصد توثيق المصادر التى رجع إليها الباحث ةاخذ المذكرات منها سواء اكانت اقتباس أم تلخيصا أم اعادة صياغة ويختلف تدوين الهوامش foot notes اذاذكرت اول مرة عنه اذا ذكرت اكثر من مرة .

(أ) المصادر المذكورة اول مرة :

١- الكتب : يكتب اسم المؤلف او المحرر او المترجم كاملا ويراعى ان يكون الاسم المذكور على صفحة العنوان، وتهمل جميع الألقاب العلمية او المراكز الوظيفية وتأتى بعد الاسم فاصلة .. واذا كان للكتاب مؤلفان او ثلاثة مؤلفين كتبوا جميعا ويوضع فصلات بينهم .. اما اذا ذاد عدد المؤلفين عن ذلك فيذكر اسم المؤلف الذى ذكر اعلى صفحة العنوان وتأتى بعده كلمة (واخرون) وفى الانجليزية يستخدم تعبير (and others) و اذا كان الكتاب تحريرا او ترجمة يكتب الى جوار الاسم كلمة محرر(ed) أو مترجم (treas) بين فصلتين .

اما فى حالة عدم وجود مؤلف للكتاب فيبدأ بتسجيل العنوان ...

وبعد اسم المؤلف يذكر عنوان الكتاب كما ورد تماما على صفحة العنوان مع وضع خط تحته ثم تدون بيانات النشر بالترتيب التالى (مكان النشر، سنة النشر)

وآخر ما يشير اليه الباحث عند تسجيل الهوامش هو رقم الصفحة او ارقام الصفحات التى رجع اليها، ويليها حرف ص (اختصار صفحة) او حرف p (اختصار page) واذا زادت الأرقام على رقم واحد يذكر (ص ص) او (pp) واذا كان الكتاب يتكون من اكثر من جزء يبين الجزء الذى رجع اليه وأخذ عنه (ج١ أو vot.1)

٢- مقالات الدوريات : يكتب اسم المؤلف او المؤلفين بنفس الطريقة المتبعة فى تدوين الكتب ثم يوضع العنوان بين علامة تنصيص " "، ثم فاصلة، ثم عنوان الدورية ويوضع تحته خط، ثم رقم المجلد والعدد والتاريخ (اليوم أو الشهر والسنة) بين قوسين وتذكر الصفحات التى نشر فيها المقال وليس رقم الصفحة التى اقتبس منها .

(ب) المصادر التى تذكر اكثر من مرة فى الهوامش :

عند تسجيل المصادر التى سبق ذكر بياناتها كاملة، لا يوجد داع لاعادة تسجيلها كما تم اثباتها اول مرة، ولكن تستخدم الاختصارات التى تدل عليها ومنها الاختصارات التالية :

١- المصدر السابق وفى اللغة الانجليزية يستخدم الاختصار(Ibid)بدلا من الكلمة اللاتينية(Ibi dem) وتعنى نفس المكان ويستخدم هذا المختصر فى حالة الاشارة الى المصدر السابق مباشرة دون وجود مصدر اخر يفصل بينهما ثم يذكر رقم الصفحة أو الصفحات التى رجع اليها .

٢-مصدر سابق ويستخدم فى الإنجليزية (op . cit) للكلمة اللاتينية (opera cittato) وتعنى عمل سبق الاشارة اليه .

ويستخدم هذا المختصر عند الاشارة الى مصدر سابق ويفصله عند التسجيل هامش أو اكثر وفى هذه الحالة يكتفى بذكر اسم المؤلف فقط بدون العنوان، اما اذا كان هناك اكثر من عمل للمؤلف تحت الاشارة اليه، فانه يذكر اسم المؤلف متبوعا بالعنوان، ثم يستخدم المصطلح (مصدر سابق) بدون ال تعريف

٣- فى حالة الاستشهاد المرجعى بمقالات الدوريات تذكر رقم الصفحات التى شغلها المقال وليس الصفحة التى اخذ منها . واذا تكرر الاستشهاد بنفس المقال مرة اخرى، فيذكر اسم المؤلف متبوعا بالاختصار (Loc . cit) التى تعنى نفس المكان المشار اليه ولا

نذكر الصفحات ومن الطبيعي ان لا يستخدم هذا المختصر الا للاستشهاد المرجعي بمقالات الدوريات الأجنبية

ثالثا : التنظيم الداخلى للبحث :

هناك قواعد معينة يجب الالتزام بها عند اخراج البحث فى صورته النهائية من حيث الشكل الخارجي والتنظيم الداخلى للبحث بحيث يؤدى الالتزام بها الى توحيد شكل (format) البحوث خارجيا وداخليا.

١- صفحة العنوان (title page) وتنظم بطريقة معينة وتدخل ضمن ترقيم صفحات البحث الا ان الرقم لا يظهر عليها ويجب العناية باخراجها اذ انها واجهة البحث .

٢- الشكر والتقدير (acknowledgement) يقدم فيه الباحث الشكر والامتنان لكل من عاونوه وقدموا له يد المساعدة خلال اعداد البحث وذلك اعترافا بجميلهم وتقديرا لمساعداتهم

٣- قائمة المحتويات (table of contents) وتشتمل على عناوين الأبواب والفصول بترتيب ورودها فى البحث، وارقام الصفحات التى تدل عليها ويجب ان تكون قائمة محتويات تحليلية توضح عناوين الفصول وما يتفرع عنها من تفصيلات حتى تعطى القارىء فكرة واضحة عن تفرع موضوعات البحث .ويراعى عند تنظيم القائمة توضيح العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية التابعة لها وكذلك بكتابه العناوين الأصلية من اول السطر وتكتب العناوين الفرعية بعد ترك مسافتين بالالة الكاتبة وتقسم الموضوعات الفرعية لكل فصل باستخدام : اولا، ثانيا، ثالثا.. الخ وتستخدم الأرقام ١، ٢، ٣،... الخ . لتفريعاتها، ثم تستخدم ١/١، ٢/١، ٣/١... الخ للتعويضات التالية لها .

٤- مقدمة : وهى بداية كتابة البحث .. حيث يجب ان تتضمن مراجعة review واستعراض عام للإنتاج الفكرى المسبق على ان تشمل المقدمة فى نهايتها بوضوح خطة البحث واطاره ..

٥- قائمة الجداول (list of tables) تبدأ بصفحة جديدة تلى قائمة المحتويات ويدون رقم الجدول ثم عنوانه ورقم الصفحة التى يوجد بها، وتسلسل ارقام الجداول تبعا لتسلسل ورودها فى البحث.

٦- قائمة الأشكال (list of figures) تبدأ بصفحة جديدة، ويتبع فى ترقيمها النظام المتبع فى قائمة الجداول .

٧- النص او المتن (body or text) يتكون نص البحث من جميع الأبواب والفصول الموجودة به ويرقم النص بأرقام مسلسلة تبدأ من رقم ١ الااذا كان الفصل الأول قد خصص للمقدمة فيرقم من رقم ١ ويعتبر النص اساس البحث . وجميع الأجزاء الأخرى مساعدة له . ومن الواجب بدء كل فصل بصفحة جديدة، وتسلسل ارقام الفصول باستخدام الألفاظ بدلا من الأرقام مثل الفصل الأول . الفصل الثانى ..الخ

٨- النتائج والتوصيات (results & recommendations) وهى تعطى ما وصل اليه الباحث فعلا فى دراسته أو بحثه ايضا المشكلات التى يرى الباحث ضرورة بحثها فى المستقبل.

٩- مصادر البحث (Bibliography) تحتوى على جميع المصادر التى رجع اليها الباحث اثناء بحثه وترتب بأسماء المؤلفين ترتيبا هجائيا (الفبائى) ويبدأ باثبات المصادر العربية اولا، يليها المصادر الأجنبية، سواء كانت انجليزية أم فرنسية ... الخ

وعند تسجيل المصدر فى القائمة البيليوجرافية يكتب اسم المؤلف اولا، وبيانات النشر (مكان النشر : الناشر، سنة النشر). ثم عدد الصفحات . مع وضع خط تحت العنوان . وعند تكرار اسم المؤلف فى اكثر من مصدر فلا يوجد داع الى اعادة كتابته، وانما يكتفى بوضع خط ثم تدوين العنوان .

وتختلف طريقة تدوين المصدر فى الهامش عنها فى القائمة البيليوجرافية حيث يتبع اسم المؤلف عند تدوين المصدر فى الهامش فاصلة (،) فى حين يوضع بعد اسم المؤلف نقطة (.) عند تدوينه فى قائمة المصادر.

ومن المفضل فصل المصادر بعضها عن بعض حسب الشكل (form) خصوصا اذا شملت القائمة وثائق documents ومسجلات records وخطابات letters ومخطوطات manuscripts وكتب ومقالات هذا وكتابة المصادر بشكل منتظم موحد يجعل البحث اكثر دقة واسهل فى الاستخدام.

رابعا مشكلات الطباعة :

تحويل أصول البحث الى حروف يتم فى معظم الحالات فى المطبعة التى تعاقد معها الباحث وتصحيح تجارب المطبعة (البروفات) وهو اول اتصال للباحث بعملية الطباعة

الفعلية . وبعد ان يتم جمع نص اصول الدراسة أو البحث فى حروف طباعة يعمل تجـــارب مبدئية عبارة عن طبع لما تم جمعه على " سلخ " من الورق طويلة وضيقة وفى هـــذه الحالـــة تكون المادة المجموعة قد اتخذت العرض السليم للسطور ولكن التجارب المبدئيـــة لا تمثـــل الصفحات بوضعها النهائى .

ومن اجل بيان التصحيحات فى تجارب المطبعة، تم الاصطلاح على علامات رمزية مقننة يستخدمها المصححون وهذه يجب على الباحث ان يلم بها، وثم نقاط عامة لهـــا اهميتـــها فى تصحيح تجارب المطبعة .

ان ما يعنيه تصحيح تجارب المطبعة هو مقارنة التجربة بعناية من اصل النص مع توضيح التصحيحات بعلامات على التجربة . وهذا له اهميته الخاصة خشية ان تكون أى كلمات أو حروف أو علامات ترقيم أو اجزاء جمل قد حذفت .

وفيما يتعلق بقواعد الهجاء والوقف ففى اللغة الانجليزية يجـــب استشـــارة قـــاموس اكسفورد الكبير axford english dictionary وفى الفرنسية قاموس لا روس الموسو grand laousse encyis

المؤلف فى سطور

الاسم واللقب: أبو السعود إبراهيم عبد الرحيم

من مواليد : ١٩٤٤/٤/٢٤

- ليسانس آداب ـ قسم الوثائق والمكتبات ـ جامعة القاهرة ـ مايو ١٩٦٥
- دبلوم المعهد الدولى للصحافة ١٩٧٥ .

الوظائف والخبرات:

- نائب رئيس تحرير الأهرام ورئيس مركز المعلومات والأبحاث ومسئولا عن تقويم الجريدة يوميا : محليا،عربيا،وعالميا ونائب رئيس النادى العربى للمعلومات١٩٩٨/١٠/٢٨ , نائب أول لرئيس النادى العربى للمعلومات ١٧|١٠|٢٠٠١ .
- مستشار المعلومات والتوثيق بجامعة الدول العربية (بجانب عمله بالأهرام)١٩٧٢-١٩٩٠
- مدير تحرير المجلة العربية للمعلومات (فصلية) تصدر عن المنظمة العربية للثقافة والعلوم - جامعة الدول العربية ١٩٧٧.
- رئيس تحرير مجلة عزين تصدر عن النادى العربى للمعلومات ١٩٩٨
- أستاذ غير متفرغ لتدريس مادة المعلومات والتوثيق الأعلامى فى جامعات الأزهر، القاهرة ، مصر للعلوم والتكنولوجيا بمدينة ٦ أكتوبر.

البعثات والمؤتمرات والزيارات فى الخارج :

- جميع البلاد الأوروبية والعربية والولايات المتحدة الأمريكية والأتحاد السوفيتى.
- مؤتمر المعلومات وانشاء مركز عربى للتوثيق العلمى ديسمبر ١٩٨٧.
- مؤتمر المعلومات الأدارية الأردن مارس ١٩٧٧.
- مؤتمر (IFLA) الأتحادالدولى للمعلومات بشيكاغو ١٩٨٥.
- مؤتمر ملاكات وقيادات العاملين بمجال المعلومات طنجة ١٩٧٨.
- معظم مؤتمرات المعلومات والتوثيق.

بيانات مميزة أخرى :

- جائزة الأبداع الأدبى فى مجال المعلومات من رابطة الأدب الحديث – مصر .
- شهادة تقدير والميدالية الذهبية من معهد البحوث والدراسات الأفريقية – جامعة القاهرة لمشاركته البارزة فى تطوير المهنة ومساهمته من أجل ترقية العملية التعليمية والبحثية.
- درع معهد تدريب ضباط الشرطة بأكاديمية الشرطة للتعاون فى تدريب ضباط المرحلة الوسطى .
- عين عضوا بالمجلس الأعلامى للثقافة بجمهورية مصر العربية ١٩٨١.
- عضو هيئة التدرس بجامعة القاهرة وجامعة الأزهر بكلية الأعلام وأقسام الصحافة والمكتبات والمعلومات لتدريس مادة خدمات المعلومات الصحفية لطلبة الليسانس والماجستير .
- عضو اللجنة الأسلامية العالمية لحقوق الأنسان بالمجلس الأسلامى العالمى للدعوة والأغاثة.
- عضو هيئة تحرير كل من الصحف والمجلات الأتية :
  - مجلة الدراسات الأعلامية .
  - مجلة السياسة الدولية .
  - مجلة الشباب .
  - التقرير الأستراتيجى العربى.
  - ملف الأهرام الأستراتيجى .
  - النيل للإعلام.

- عضو لجنة تطوير وتحديث الأدارة العامة للتوثيق والمعلومات بالمركز القومى للبحوث التربوية.
- التدريس فى دورات تأهيل الملحقين المرشحين للعمل بالمكاتب الأعلامية بالخارج.
- المشاركة فى إنشاء مركز الدراسات الأستراتيجية بدمشق.
- أختير نائبا لرئيس النادى العربى للمعلومات على مستوى الأقطار العربية فى ٢٨/١٠/١٩٩٨ .
- كما أختير نائبا أول لرئيس النادى العربى للمعلومات فى أكتوبر ٢٠٠١

أهم الأعمال التى قام بها:

- انتاج العديد من المقالات والدراسات والأبحاث فى مجال التوثيق والمعلومات والميكروفليم والحاسب الألى .
- مراكز المعلومات الصحفية : الأنتاج بالأشتراك مع اخرين .
- تخزين المعلومات على الحاسب الآلى التى تصدرللمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .
- تخزين وتحليل المعلومات والصور لمؤسسة الأهرام على الحاسب الآلى.
- البيليوجرافيا الموضوعية لعلوم الدين الأسلامى ٧ مجلدات إصدرالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .
- البيليوجرافيا الموضوعية للتربية ٤ مجلدات إصدرالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .
- دليل توصيات المؤتمرات والندوات والحلقات التى عقدها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم من ١٩٤٧-١٩٧٩ مجلدين .
- الأشتراك فى التخطيط والتنفيذ لكشاف الأهرام ١٩٧٣-١٩٧٥.
- كشاف السياسة الدولية.
- الأشتراك فى إعداد التقرير الأستراتيجى العربى للأهرام ١٩٨٥ – إلى الآن.

١١-احمد بدر

الاتصال بالجماهير بين الإعلام والدعاية والتنمية . الكويت ، وكالة المطبوعات ، ١٩٨٢

١٢- ________

الإعلام الدولي ، دراسات فى الاتصال والدعاية الدولية ط٣ . الكويت ، وكالة المطبوعات ، ١٩٨٢

١٣- ________

التنظيم الوطني للمعلومات : دراسة فى تخطيط وادارة مراكز المعلومات العلمية والتكنولوجية الرياض ، دار المريخ ، ١٩٨٨

١٤- ________

توفير المعلومات بأجهزة التوثيق بالوطن العربي . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦

١٥- ________

الرأي العام ، طبيعته ، وتكوينه وقياسه ودوره فى السياحة العامة . ط٣ الكويت ، وكالة المطبوعات ، ١٩٨٢

١٦- ________

المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات . الرياض ، دار المريخ ، ١٩٨٥

١٧- ________

المكتبات الجامعية : تنظيمها وادارتها وخدماتها ودورها فى تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي . القاهرة ، دار غريب ، ٢٠٠١

١٨- ________ وحشمت قاسم

المكتبات المتخصصة : إدارتها وتنظيمها وخدماتها . الكويت ، وكالة المطبوعات ١٩٨٢

١٩- احمد خيرى كاظم وجابر عبدالحميد جابر

الوسائل التعليمية والمنهج . القاهرة . دار النهضة العربية ١٩٦٤ .

٢٠- احمد سامي ريحان

الإنترنت اسرار الإبداع والتربح من الشبكة للمبتدئين والمحترفين. القاهرة ، دار الفاروق ، ١٩٩٨

٢١- احمد طاهر

الإعلام الدولي . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٨٣ .

٢٢- احمد محمد الشامي وسيد حسب الله

المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات . الرياض ، دار المريخ للنشر ، ١٩٨٨.

٢٣- إذاعة صوت الوطن العربي

رسالة خاصة . بنغازي ، دار مكتبة الأندلس ، ١٩٧٥

٢٤- اسكندر الديك ومحمد مصطفى الأسعد

دور الاتصال والإعلام فى التنمية الشاملة ، بحث نظري وميداني . بيروت ، المؤسسة الجامعية ، ١٩٩٣.

٢٥- إسماعيل السيد

نظم المعلومات لاتخاذ القرارات الإدارية . الإسكندرية ، المكتب العربي الحديث ، د . ت

٢٦-إسماعيل على سعد

الاتصالات والرأي العام ، مبحث فى القوة الأيديولوجية ط٢ . القاهرة ، دار المعرفة الجامعية ١٩٨١

٢٧- السعيد السيد شلبى

استخدام التقنيات الحديثة فى مجال المعلومات . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ١٩٧٧

٢٨- ____________

الميكروفيلم المفهوم العلمي لتوثيق والتسجيل الميكروفيلمي مع تطبيقات متنوعة . بغداد الفرع الإقليمي العربي للوثائق ١٩٨١

٢٩- السيد عاشور

ثورة الإدارة العلمية والمعلوماتية . القاهرة ، المؤلف ، ١٩٩٩ .

٣٠- السيد ياسين

الزمن العربي والمستقبل العربي . القاهرة ، دار المستقبل ، ١٩٩٨ .

٣١- السيد ياسين

المعلوماتية وحضارة العولمة رؤية نقدية عربية . القاهرة ، نهضة مصر ، ٢٠٠١

٣٢-الإنترنت . القاهرة ، الشركة المصرية العالمية للنشر ، ١٩٩٩ .

٣٣- انشراح الشال

الإعلام الدولي عبر الأقمار الصناعية : دراسة لشبكات التليفزيون . القاهرة ، دار الفكر العـــربي ، ١٩٨٦ .

٣٤- ـــــــــــــــــ

بث وافد على شاشات التليفزيون . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٩٤

٣٥- ـــــــــــــــــ

الطفل المصرى بين التليفزيون والفيديو والغزو الثقافي . القاهرة ، نهضة الشرق ، ١٩٨٥

٣٦- ـــــــــــــــــ

علاقة سكان القاهرة بنشرات أخبار التليفزيون المصري . د .م الطباعى العربي ، ١٩٨٦

٣٧-انطوان بطرس

المعلوماتية على مشارف القرن الحادي والعشرين . بيروت ، مكتبة لبنان ، ١٩٨٧ .

٣٨- انو رشتا

الإذاعة خارج الحدود . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٧٨ .

٣٩- بار تليت ، بازيل

تأليف التمثيلية التليفزيونية . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر ، ١٩٧٠

٤٠- بارنو ، أريك

الاتصال بالجماهير والصحافة والسينما والراديو والتليفزيون . تـــأليف أريـــك بـــارنو ، ترجمـــة صلاح عز الدين ، فؤاد كامل ، أنور المشرى . القاهرة ، مكتبة مصر ، ١٩٦٢

٤١- باسل محمد عبدالله الراوي

خدمات المعلومات فى المكتبات المركزية للجامعات العراقية . بغداد ، الجامعة المستنصرية

، ١٩٨٨ – رسالة ماجستير غير منشورة

٤٢-·بدر احمد كريم

نشأة وتطور الإذاعة فى المجتمع السعودي . جدة ، تهامة ، ١٩٨٢

٤٣- برتة ، شارك

المساعد فى المعلوماتية . تأليف شارل برته ، ترجمة عبدالحق الحسيني . بيروت ، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر ، ١٩٨٧

٤٤- برجس عزام

الوثائق . دمشق ، جامعة دمشق ، ١٩٩٥

٤٥- بوكية ، ميشال

القباء المعلوماتية . تأليف ميشال بوكية ، ترجمة عبدالحسن الحسيني . بيروت ، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع ، ١٩٨٧ .

٤٦- بيكر ، هال . ب

سرية وكما ل المعلومات ، المفاهيم _ البناء – الادارة مواجهة انتهاك سرية المعلومات فى مراكز الحاسبات الإلكترونية . تأليف هال ب بيكر ، ترجمة عبدالفتاح الشاعر ، مراجعة شوقى سالم الإسكندرية ، مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ، ١٩٩٧ .

٤٧-تركي إبراهيم سلطان

نظم المعلومات واستخدام الحاسب الآلى . الرياض ، دار المريخ ، ١٩٨٥ .

٤٨- تبد ، لوس . أ .

مقدمة الى النظم المكتبية المبنية على الحاسوب ، ترجمة محمود احمد ايتم . عمان ، المنظمة العربية الإدارية ، ١٩٨٥

٤٩- ثورة المعلومات والاتصالات وتأثيرها فى المجتمع والدولة فى العالم العربي ، أبحاث المؤتمرالسنوى الثالث ٤-٧ يناير ١٩٩٧ أبو ظبي ، مركز الإمارات للدراسات والبحوث الاستراتيجية ١٩٩٧

٥٠ – جارفى ، وليم د

الاتصال أساس النشاط العلمي ، تيسير سبل تبادل المعلومات بين المكتبة والباحثين والمهندسين والدارسين . تأليف وليم د . جارفى ، ترجمة حشمت قاسم . بيروت ، الدار العربية للموسوعات ، ١٩٨٣

٥١- جاسم محمد جرجيس وبديع القاسم

مصادر المعلومات فى مجال الإعلام والاتصال الجماهيري .الإسكندرية ، مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ،

٥٢- جاسم محمد جر جس وعبدالجبار عبدالرحمن

المراجع والخدمات المرجعية . بغداد مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربى ١٩٨٥

٥٣- ________

مكتبات السجون . بغداد ، جامعة بغداد ، معهد الدراسات العليا لعلم المكتبات والتوثيق ، ١٩٧٢ .

٥٤- جرين ، مورى

أخبار التليفزيون بين التحليل والتنفيذ . القاهرة ، مكتبة النهضة ، ١٩٧٢ .

٥٥- جمال عبد المعطى ...... واخرون

الانترنيت ، إعداد وتقديم محمد فهمي طلبة . القاهرة ، مطابع الكتب المصرية الحديثة ، ١٩٩٧ .

٥٦- جمال محمد نواره

نظم المعلومات واتخاذ القرارات . القاهرة ، بيكو للاستشارات الهندسية ، ١٩٨٨ .

٥٧ - الجمعية الكويتية لتقدم الطفولة العربية

الطفولة فى مجتمع عربي متغير . تأليف الجمعية الكويتية لتقدم الطفولة العربية ، تحرير محمد جواد رضا . الكويت ، الجمعية ، ١٩٨٤

٥٨- الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

دليل العمل بمراكز المعلومات والتوثيق . القاهرة ، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٨٩ .

٥٩- جيلان حمزة

كواليس راديو مونت كارلو . نشأته – تطور تمويل . القاهرة.، الهيئة المصرية العامـــة للكتــاب ، ١٩٩٣ .

٦٠- جيهان احمد رشتي

الإعلام الدولي بالراديو والتليفزيون . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٧٩

٦١- ــــــــــــــــ

نظم الاتصال ، الجزء الأول الإعلام فى الدول النامية . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٧٢ .

٦٢- جسان عبابدة

المرجع الحديث فى خزن واسترجاع المعلومات باستخدام حزمة برمجيات CDS / ISIS عمـان ، دار صفاء ، ١٩٩٩ .

٦٣- حسن سعيد احمد

المكتبات المتخصصة ودورها فى التنمية . عمان ، دار الضياء ١٩٨٤

٦٤-حسن عماد مكاوى

الاتصال ونظرياته المعاصرة . تأليف حسن عماد مكاوي ، ليلى حسين السيد . القـاهرة ، الـدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٨ .

٦٥- حسنى عبد الرحمن الشيمى

المعلومات والتفكير النقدي . القاهرة ، دار قباء ، ١٩٩٨ .

٦٦- حسين احمد الطوبجى

دور التليفزيون فى إعداد المعلمين . القاهرة ، دار المعلمين ، ١٩٦٣ .

٦٧- حسين سرايا

تنظيم وادارة مراكز المعلومات والحاسبات الإلكترونية من منظور عملي تطبيقي . تـأليف حسـين سرايا ، تحرير شوقي سالم . الإسكندرية ، مركز الإسـكندرية للوسـائط الثقافيـة والمكتبـات ، ١٩٩٧.

٦٨- حشمت قاسم

خدمات المعلومات ، مقوماها وأشكالها . القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٤ .

٦٩- ــــــــــــــــ

دراسات عربية فى المكتبات والمعلومات . القاهرة ، دار غريب ، ١٩٩٩

٧٠- ________

دراسات فى علم المعلومات . القاهرة ، دار غريب ، ١٩٨٤

٧١- ________

مصادر المعلومات دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التسويق . القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

٧٢- ________

المكتبة والبحث . ط٢ . القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٩٣ .

٧٣-خالد ابو الفتوح فضالة

مدخلك العلمي إلى برامج العرض والشبكة الدولية MICRO SOFT , POWER POINT 97 INTERNET القاهرة ، دار الكتب العلمية ، ١٩٩٩ .

٧٤- خالد العامرى

دليل المواقع الإسلامية على الإنترنت . القاهرة ، دار الفاروق ، ٢٠٠٠

٧٥- خالد محمود عبد الغنى

رحلة إلى عالم الإنترنت . القاهرة ، المؤلف ، ١٩٩٧ .

٧٦-دراسات عربية فى المكتبات وعلم المعلومات : كتاب دورى محكم . القاهرة ، دار غريب ، ٢٠٠٠

٧٧- دوسولابول . ايثيل

التكنولوجيا والسياسة فى عصر المعلومات . تأليف ايثيل دوسولابول ، ترجمة مارى عوض ، مراجعة وإشراف زكى الجابر . تونس ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم / ١٩٨٣.

٧٨- ديرغات ، فريبوريس

تمثيليات إذاعية . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٨٠

٧٩- ديفيد ، ملفين ل

نظريات وسائل الإعلام تأليف ملفين ل . ديفيد ، سانترابول روكيتش ، ترجمة كمال عبدالرؤوف . القاهرة ، الدار الدولية للنشر والتوزيع ، ١٩٩٢ .

٨٠- راد ونسكايا . ى

الالكترونيات والحياة الحديثة . تأليف ى . رادونسكايا ، م جابوتفسكى ، ترجمة حسين احمد عيسى . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٦

٨٢- رجى مصطفى عليان
المكتبات وانواعها من المدخل الى علم المكتبات والمعلومات . إعداد مجموعة من المكتبيين ، تحرير انور عكروسى ، صدقى دحبور . عمان ، جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٢ .

٨٣- رشا برغوثي ببدس
دليل التكشيف والاستخلاص . عمان ، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، ١٩٧٨ .

٨٤- رفيق البستاني وفيليب فارح
العالم العربي ، أطلس معلومات المجتمع والجغرافيا السياسية . القاهرة ، دار المستقبل العربي ، ١٩٩٤ .

٨٥- روبن ، برنت د
الاتصال والسلوك الإنساني . تأليف برنت د روبن ، ترجمة نخبة من أعضاء قسم وسائل وتكنولوجية التعليم ، مراجعة عمر إسماعيل الخطيب . الرياض ، معهد الإدارة العامة ، ١٩٩١

٨٦- زياد القاضي مسعود نصرو
تحليل وتصميم نظم المعلومات المحسوبة . عمان ، دار المستقبل للنشر والتوزيع ١٩٨٩ .

٨٧- زين الدين محمد
الأنظمة الآلية فى المكتبات . القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥ .

٨٨- زين عبدا لهادى
الانترنيت : العالم على شاشة الكمبيوتر . تونس ، المكتبة الأكاديمية ١٩٩٦ .

٨٩- ــــــــــــ
مصادر معلومات المكتبات على شبكة الإنترنت . القاهرة ، ايبيس ٢٠٠١ .

٩٠- سامي الشريف
الإذاعات المحلية ، الفكرة والتطبيق . القاهرة ، الطباعى العربي للنشر ، ١٩٨٨

٩١- سامية احمد على

الدراما فى التليفزيون . تأليف سامية احمد على وعبدالعزيز شرف . القاهرة ، دار الفجـــر للنشـــر والتوزيع ، ١٩٩٧ .

٩٢- ____________

الفكاهة التليفزيونية وجمهور الأطفال . دراسة ميدانية . القاهرة ، الهيئة العامة لقصــــور الثقافـــة ، ١٩٩٤ .

٩٣- سامية محمد جابر

الاتصال الجماهيري والمجتمع الحديث النظرية والتطبيق . الإســـكندرية ، دار المعرفـــة الجامعيـــة ، ١٩٨٥

٩٤- سعد لبيب

التخطيط التليفزيوني فى دول الخليج . الرياض ، جهاز تليفزيون الخليج ، ١٩٨٥ .

٩٥- سعد محمد الهجرسى

الاتصالات والمعلومات والتطبيقات التكنولوجية . الإسكندرية ، دار الثقافة العلمية ، د ت

٩٦- ____________

المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة وما يرتبط بها من المؤسســـات والوظـــائف . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧

٩٧- ____________

المكتبات والمعلومات ، أسس علمية حديثة ومدخل منهجي عربي . الرياض ، دار المريخ . ١٩٩١

٩٨- ____________

المكتبات وبنوك المعلومات من الإذاعة والمجلة والمجتمع ط الإســـكندرية ، دار الثقافـــة العلميـــة ، ٢٠٠٠

٩٩- سعود بن عبدالله الحزيمي

خدمات الإعارة فى المكتبة الحديثة . الرياض ، مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩٤

١٠٠- سعيد محمد السيد

إنتاج الأخبار فى الراديو والتليفزيون . القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٨٨ .

١٠١- سليمان بن عبدالله الميمان

تبسيطُ الإنترنت والوورلد وايدوب internet and world wide web simplisied الريـاض ، دار الميمان ، دت .

١٠٢- سمير محمد حسين

الإعلام والاتصال بالجماهير والرأي العام . القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٨٤ .

١٠٣- سهير جاد وسامية احمد على

البرامج الثقافية فى الراديو والتليفزيون . القاهرة ، دار الفجر للنشر والتوزيع ، ١٩٩٧ .

١٠٤- سهير عبدالغنى بركات

الإذاعة الدولية، دراسة مقارنة لنظمها وفلسفاهّا . الكويت ، مؤسسة علـى جـراح الصبـاح ، ١٩٧٨.

١٠٥- سونيا محمد البكري

نظم المعلومات الإدارية . القاهرة ، المكتب العربي الحديث ، ١٩٨٥ .

١٠٦- شريف درويش اللبان

تكنولوجيا الاتصال المخاطر والتحديات والتأثيرات الاجتماعية . القاهرة ، الدار المصرية اللبنانيـة ، ٢٠٠٠

١٠٧- شعبان عبدالعزيز خليفة

دائرة المعارف العربية فى علوم الكتب والمكتبات والمعلومات . القاهرة ، الدار المصرية اللبنانيـة ، ١٩٩٧.

١٠٨- ________________

المحاورات فى مناهج البحث فى علم المكتبات والمعلومات . القاهرة ، الـدار المصريـة اللبنانيـة ، ١٩٩٧

١٠٩- شوقى سالم

مقدمة الحاسبات الإلكترونية ونظم الاختزان والاسترجاع للمكتبيين . القاهرة ، مركز الإسـكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ،١٩٩٩ .

١١٠- ________________

نظم المعلومات والحاسب الإلكتروني مبادئ تحليل النظــم وتصميــم النظــم – قيــاس الأداء .
الإسكندرية ، مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ، ١٩٩٦ .
١١١ – صالح خليل أبو اصبع
الاتصال الجماهيري . عمان . دار الشروق ، ١٩٩٩
١١٢- ——————
العلاقات العامة والاتصال الإنساني القاهرة ، دار الشروق ، ١٦٩٨
١١٣-- صبيح الحافظ
الميكروفيلم وعصر انفجار المعلومات . بغداد ، دار الرشيد للنشر ، ١٩٨٢
١١٤-صدقي دحبور
الببليوجرافيا فى المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات . إعداد مجموعة من المكتبيين ، تحريـــر أنـــور عكروش ، صدقي ديحور . عمان ، جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٣ .
١١٥-طارق حمادة
نظام معالجة المعلومات للتنمية الإدارية . عمان ، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ،١٩٨٧
١١٦-عادل النادي
مدخل إلي فن كتابه الدراما ط ٢ . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٣

١١٧- عادل يحيى
الواقع والدراما فى السينما والتليفزيون . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ٢٠٠١
١١٨- عاطف عدلي العبد
الإعلام واللاجئون الفلسطينيون . إذاعة فلسطين واحتياجات اللاجئين ، الاحتياجـــات الإعلاميـــة للاجئين الفلسطينيين ، الإسكندرية ، دار المطبوعات الجديدة ، ١٩٩٠
١١٩- ——————
برامج الأطفال التليفزيونية . القاهرة ، دار الفكر العربي ؛ د ت
١٢٠-عامر إبراهيم القنديلجى
استخدام أقراص الليزر المكتنزة CD _ ROMفى التعامل مع مستخلصات المكتبات

والمعلومات LIZA فى وقائع بحوث المؤتمر العلمي الثامن للمعلومات . بغداد ، الجمعية العراقية للمكتبات والتوثيق والمعلومات / قسم المكتبات والمعلومات ، الجامعة المستنصرية ١٩-١٩٨٩/١٢/٢١

١٢١- ـــــــــــــــ
البحث بالاتصال المباشر ON - LINE والبحث بأقراص الليزر المكتنزة CD - ROM واستخدامها فى خدمات المعلومات ، بحث مقدم الى المؤتمر العلمي الثالث لكلية الآداب ، الجامعة المستنصرية المعقودة فى ٢-١٩٩٠/٤/٤.

١٢٢- ـــــــــــــــ
البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات . بغداد ، دار الشؤون الثقافية العامة ، ١٩٩٢

١٢٣- ـــــــــــــــ
بنوك المعلومات الآلية وشبكاتها . مكوناتها ، ومستلزماتها . بغداد ، دار واسط للطباعة والنشر ، ١٩٨٥.

١٢٤- ـــــــــــــــ
شبكة الإنترنت واستخداماتها فى الجامعات والمراكز البحثية فى المؤتمر العلمي الأول للحاسات الجامعة المستنصرية ، كلية التربية ٣ نيسان ١٩٩٧ .

١٢٥- ـــــــــــــــ
الكتب والمكتبات المدخل الى علم المكتبات والمعلومات . بغداد ، دار الحرية للطباعة ١٩٧٩.

١٢٦- عامر إبراهيم قنديلجى
أقسام المعلومات الصحفية (الأرشيف) دم ، الاتحاد العام للصحفين العرب ، ١٩٨١

١٢٧- عبدالتواب شرف الدين
تاريخ أوعية المعرفة . القاهرة ، الدار الدولية ، ١٩٩٨

١٢٨- ـــــــــــــــ
دراسات فى المعلومات . القاهرة ، الدار الدولية للاستثمارات ، ٢٠٠٠

١٢٩- ـــــــــــــــ
المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات . الكويت ، الكاظمية للنشر ، ١٩٨٤

١٣٠- ________________

نظم المعلومات الببليوجرافيا . القاهرة ، الدار الدولية للنشر ، ١٩٩٨

١٣١- عبدالحافظ محمد سلامة

وسائل الاتصال أسسها النفسية والتربوية . عمان ، دار الفكر للنشر والتوزيع ، ١٩٩٣

١٣٢- عبدالعزيز شرف

دراسات تطبيقية حول التفسير الإعلامي الحديث . بيروت ، دار الجيل ، ١٩٩١ .

١٣٣- ________________

العربية لغة الإعلام . الرياض ، دار الرفاعى ، ٢٠٠٠

١٣٤- ________________

المدخل إلى وسائل الإعلام . الصحافة ، الإذاعة ، التليفزيون ، السينما ، المسرح – أقمار الاتصالات . القاهرة ، بيروت ، دار الكتاب المصري ، دار الكتاب اللبناني ، ١٩٨٩ .

١٣٥- عبدالفتاح إبراهيم عبدالنبى

تكنولوجيا الاتصال والثقافة بين النظرية والتطبيق . القاهرة ، العربي للنشر ، ١٩٩٠

١٣٦- عبدالفتاح التميمى

شبكات الحاسوب والإنترنت . عمان ، دار البازورى العلمية ، ١٩٩٨ .

١٣٧- عبدالفتاح مراد

كيف تستخدم شبكة الإنترنت فى البحث العلمي واعداد الرسائل والأبحاث والمؤلفات . القاهرة ، المؤلف ، د ت

١٣٨- ________________

موسوعة مصطلحات الكمبيوتر والإنترنت ، إنجليزي – عربي . القاهرة ز دن ، ٢٠٠٠

١٣٩- عبدالقادر بن عبدالله الفنتوخ

الإنترنت للمستخدم العربي . الرياض ، مكتبة العيكان ، ١٩٩٨

١٤٠- عبدالكريم إبراهيم الأمين

الاجراءات المكتبية بغداد ، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، ١٩٨٠

١٤١- عبدالكريم إبراهيم الأمين (واخرون)
إدارة المكتبة . بغداد ، الجامعة المستنصرية ، ١٩٨٠
١٤٢- عبدالله الطويرقى
علم الاتصال المعاصر ، دراسة فى الأنماط والمفاهيم وعالم الوسيلة الإعلامية فى المجتمع السـعودي .
ط٢ الرياض ، مكتبة العبيكان ، ١٩٩٧
١٤٣- عبدالله محمد زلطة
الإعلام الدولي فى العصر الحديث . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ٢٠٠١
١٤٤- ______
الكتابة للراديو والتليفزيون . بنها ، مطابع الجامعة ، ١٩٩٩
١٤٥- عبدالله يحي الزبن
اليمن ووسائله الإعلامية ١٢٨٩ هـ - ١٣٩٤ هـ .١٨٧٢ م - ١٩٧٤ م القاهرة ، الطوبجى ، ١٩٨٥ .
١٤٦- عبدالمجيد الرفاعى
المعلومات بين النظرية والتطبيق . تأليف عبدالمجيد الرفاعى ، تقديم محمد حسنين هيكل . دمشـق ، دار الإعلام ، ١٩٩٨ .
١٤٧- عبدالمجيد شكري
الإذاعات المحلية لغة العصر . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٨٧ .
١٤٨- ______
الفن الإذاعي وتحديات تكنولوجيا قرن جديد ، أسس نظرية وتطبيقية . القاهرة ، العربي ، ١٩٩٩
١٤٩- عبدالوهاب أبو النور
دراسات فى علوم المكتبات والتوثيق والبيليوجرافيا . القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٩٦
١٥٠- ______
التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات . القاهرة ، المنظمة العربية للتربيـة والثقافـة والعلـوم ، ١٩٧٧ .

١٥١–عثمان عثمان الجندي

الأسلوب الهيكلي فى تحليل وتصميم تظم المعلومات ، الأسس والتطبيق . القاهرة ، جامعــة عــين شمس ، دت

١٥٢– عدلي سيد محمد رضا

علاقة المستمع المصري بالإذاعات العربية والدولية الموجهة ، دراسة ميدانية . تأليف عــدلي ســيد محمد رضا ، سامي محمد ربيع الشريف . القاهرة ، الطباعى العربي ، دت

١٥٣–علاء الدين العسكري

الوسائل الحديثة للاستقبال التليفزيوني . الرياض ، جهاز تليفزيون الخليج ، ١٩٩٢ .

١٥٤– على السليمان الصويغ

استرجاع المعلومات فى اللغة العربية . الرياض ، مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩٤

١٥٥– على السلمي

السياسات الإدارية فى عصر المعلومات . القاهرة ، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٩٩٥

١٥٦–على عبدالجليل راضى

الإذاعة اللاسلكية . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٥٠

١٥٧–على عبدالرحمن الصباغ

أساسيات واستخدامات الإنترنت . القاهرة ، المؤلف ، ١٩٩٨

١٥٨–على محمد شمو

الاتصال الدولي والتكنولوجيا الحديثة الإنترنت ، القمر الصوتي الرقمي ، الملتميديا . القــاهرة ، دار القومية العربية ، دت .

١٥٩–عماد الدين خلف الحسيني

عالم الاتصالات بين الماضي والحاضر والمستقبل . القاهرة ، مركز الأهرام للترجمة والنشر ، ٢٠٠٠

١٦٠–عمر احمد همشرى وربحي مصطفى عليان

أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات . عمان ، المؤلفان ، ١٩٩٠

١٦١–ــــــــــــــــــــ

المرجع فى علم المكتبات والمعلومات . عمان ، دار الشروق للنشر والتوزيع ١٩٩٧

١٦٢–عوض هاشم

تدريب المذيع فى الاذاعة والتليفزيون . الرياض ، جهاز تليفزيون الخليج ، ١٩٩٣
.

١٦٣-غينشا ، كلير وميشال مينو

مدخل عام لعلوم وتقنيات المعلومات والتوثيق ، ترجمة المنظمة العربية للتربية والثقافـــة والعلــوم .

تونس ، المنظمة ، ١٩٨٧

١٦٤- فاروق حسين

الانترنيت ، الشبكة الدولية للمعلومات . بيروت ، دار الراتب الجامعية ، ١٩٩٧ .

١٦٥-__________

نظم الاستقبال التليفزيونى المباشر من الأقمار الصناعية . القاهرة ، دار الراتب الجامعية،

١٩٩٧

١٦٦-فاروق سيد حسين

الانترنيت = internet الشبكة العالمية للمعلومات . القاهرة ، هلا للنشر والتوزيع ، ١٩٩٩ .

١٦٧-__________

ساتالايت ، الارسال والاستقبال التليفزيونى عبر الأقمار الصناعية . بيروت ، دار الراتب الجامعيـة

، ١٩٩٥ .

١٦٨-فاروق عبدالرحمن عمر

التليفزيون فى الجمهورية العربية المتحدة . القاهرة ، الدار القومية ، دت

١٦٩-فاروق محمد العامرى

هوائيات التليفزيون . القاهرة ، دار الفاروق ، ١٩٩٥

١٧٠-فايق الخورى

الاذاعة اللبنانية اثرها فى التطور الاجتماعى والفنى والأدبى والتوجيه العام . بيروت ، مطبعة صادرة

، ١٩٦٦

١٧١-فتحى البسيونى

الاذاعة البريطانية مالها وما عليها . القاهرة ، دار اخبار اليوم ، دت

١٧٢-فتحى مصطفى الزيات

الأسس المعرفية للتكوين العقلى ، تجهيز المعلومات . المنصورة ، دار الوفاء ، ١٩٩٤

١٧٣-فرحان حميد الشعرى
تداول الأسهم الأمريكية بالانترنت . القاهرة ، المؤلف ، ٢٠٠١
١٧٤-فريز ، جيل
علم نفسك مايكروسفت انترنت اكسبلوررة فى عشر دقائق . الرياض ، مكتبة جرير ، ٢٠٠٠

١٧٥-فلور ، م . دى
نظريات الإعلام ، تأليف م . دى فلور ، س بال روكاخ ، ترجمة محمد نـاجى الجوهـر . الأردن ، دار الأمل ، ١٩٩٤
١٧٦-فؤاد بن حاله
الحرب الاذاعية . تأليف فؤاد بن حالة ، ترجمة انشراح الشال . القـاهرة ، دار الفكـر العـربي ، ١٩٩٣
١٧٧-فوزي شاهين
التمثيلية الإذاعية . القاهرة ، عالم المكتب ، دت
١٧٨-فوزية المولد
الإذاعة والتنمية . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٤ .
١٧٩-فيكرى ، براين كامبل
علم المعلومات بين النظرية والتطبيق . تأليف براين كامبل فيكرى ، ألينا فيكرى ، ترجمة حشـمت قاسم . القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٩١
١٨٠- قطر - وزارة الإعلام والثقافة - إذاعة مصر حول العالم . الدوحة ، إذاعة قطر ، ١٩٩١
١٨١- كرم شلبى
المذيع وفن تقديم البرامج للراديو والتليفزيون . القاهرة ، مكتبة التراث الإسلامي ١٩٩٢
١٨٢-كرومليش ، كريستيان
الإنترنت بدون خبرة = the internet no experience required تأليف مريسـتيان كرمليـش ، ترجمة خالد العامرى . القاهرة ، دار الفاروق ، ١٩٩٩
١٨٣-كمال عرفات بنهان

الذاكرة الخارجية وامتداداتها : دراسة فى علم المعلومات والاتصال ، تقـديم سـعد الهجرسـى ، حشمت قاسم . القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥ .

١٨٤-كنت ، آلن

ثروة المعلومات . تأليف الن كنت ، ترجمة حشمت قاسم ، شـوقي سـالم . الكويـت ، وكالـة المطبوعات ، ١٩٧٣

١٨٥-__________

ثورة المعلومات : استخدام الحاسبات الإلكترونية فى اختزان المعلومـات واسـترجاعها ، ترجمـة حشمت قاسم ، شوقى سالم . ط٢ . الكويت ، وكالة المطبوعات ، ١٩٧٩ .

١٨٦-كوريين ، جون

تصميم نظم المكتبات على الحاسب الإلكتروني ، تأليف جون كوريين ، ترجمة وتقديم محمد أمـان ، تحرير شوقي سالم . الإسكندرية ، مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ، ١٩٩٧

١٨٧-كورنشاغين

الاستقبال الفردي للبرامج التليفزيونية المرسلة عبر الأقمار الصناعية . تأليف كورنشاغين ، ترجمـة محمد محمد القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٩٤

١٨٨-كيت ، فريد هـ

الخصوصية فى عصر المعلومات . القاهرة ، مركز الأهرام للترجمة والنشر ، ١٩٩٩ .

١٨٩-كيهو فنستنج

فن الماكياج للسينما والمسرح والتليفزيون ، ترجمة أمين سلامة . القاهرة ، دار الفكر العـربي ، دت .

١٩٠-لانكستر ، فر يدريك ويلفرد

مبادئ التكشيف الموضوعي والاستخلاص عربة واضاف بعض فصوله محمود احمد ايتم . تونـس ، مركز التوثيق والمعلومات ، ١٩٩٠

١٩١-لانكستر ، ولفرد

نظم استرجاع المعلومات ، ترجمة حشمت قاسم . القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨١

١٩٢-لويس كار ولين ديانا

التغطية الإخبارية للتليفزيون . تأليف كارولين ديانا لويس ، ترجمة محمود شكري العدوى ، مراجعة وتقديم سعد لبيب ، القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣ .

١٩٣-ليلى عبدالواحد الفرحان

البليوجرافيا : تطورها ، أنواعها ، أساليب اعداهها . بغداد الجامعة المستنصرية ، ١٩٩٢

١٩٤-ماجى الحلوانى

الاذاعات العربية . القاهرة ، دار الفكر العربى ، ١٩٨٢

١٩٥-مجدى محمد ابو العطا

استخدام windows multimedia القاهرة ، العربية لعلوم الحاسب ، ١٩٩٨

١٩٦-محسن احمد الخضيرى

اقتصاد المعرفة . القاهرة ، مجموعة النيل العربية ، ٢٠٠١

١٩٧-محسن السيد العرينى

التنمية المهنية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٤ .

١٩٨-محسن محمد

التليفزيون . القاهرة ، المكتب المصرى الحديث ، ١٩٧٣

١٩٩-__________

صاحب الجلالة التليفزيون . القاهرة ، مكتبة غريب ، دت

٢٠٠-محمد ابراهيم السيد

تنظيم الوثائق ، نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائى . القاهرة ، دار الثقافة ١٩٩٣ .

٢٠١-محمد احمد ابو القاسم

التسويق عبر الانترنت . القاهرة ، دار الأمين ، ٢٠٠٠

٢٠٢-محمد السعيد خشبة

الكمبيوتر واساسيات علم الحاسب . القاهرة ، المؤلف ، ١٩٩٠

٢٠٣-__________

المعالجة الالكترونية للمعلومات . القاهرة ، ام . سى للتجهيزات الفنية ،١٩٩١

٢٠٤-__________

نظم ادارة قواعد البيانات : قاعدة البيانات ٤ . القاهرة ، المؤلف ، ١٩٩٢

٢٠٥-________

نظم المعلومات والمفاهيم والتكنولوجيا . القاهرة ، جامعة الأزهر ، ١٩٨٧

٢٠٦-محمد جمال احمد قبيعة

ادارة الانترنيت باستخدام ويندوز ٩٨ . بيروت ، دار الراتب الجامعية ، دت

٢٠٧-________

تطبيقات الانترنيت . مشروع كامل ونماذج عملية . بيروت ، دار الراتب الجامعية ، دت

٢٠٨-________

خطوة بعد خطوة فى فرونت بيج ٩٨ front page 98 بيروت ، دار الراتب الجامعية ، دت

٢٠٩-________

متصفح مايكروسوفت لادارة الانترنيت microsoft internet explorer بيروت ، دار الراتب الجامعية ، ١٩٩٧

٢١٠-محمد حسام محمود لطفى

عقود خدمات المعلومات دراسة فى القانونين المصرى والفرنسى . القاهرة ، دن ، ١٩٩٤

٢١١-محمد حيدر مشيخ

صناعة التليفزيون فى القرن العشرين . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٤

٢١٢-محمد عبدالقادر حاتم

ديمقراطية الاعلام والاتصال . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٩

٢١٣-محمد عطا

الاسلوب الاعلامى والعلاقات العامة ، القاهرة ، الأنجلو ، ١٩٦٧ .

٢١٤-محمد على العوينى

الراديو التنمية السياسية . القاهرة ، عالم الكتب ، دت

٢١٥-محمد فتحى عبدالهادى

التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات . جدة ، مكتبة العلم ، ١٩٨٢ .

٢١٦-________

علم المكتبات والمعلومات ، دراسات فى المؤسسات والاعلام والانتاج الفكرى . القاهرة ، مكتبة الدار العربية ، ١٩٩٦

٢١٧-______

مقدمة فى علم المعلومات . القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٤ .

٢١٨-______

المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات . القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٩

٢١٩-______

المكتبات والمعلومات العربية بين الواقع والمستقبل . القاهرة ، مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٩٩٨

٢٢٠-______

المكتبات والمعلومات ، دراسات من الاعداد المهنى والببليوجرافيا والمعلومات . ط٢ . القاهرة ، مكتبة الدار العربية للكتاب ١٩٩٧

٢٢١-محمد فلاح القضاه

أ . ب التليفزيون والفيلم . عمان ، دار الفكر ، ١٩٩٤ .

٢٢٢- محمد ماهر حمادة

علم المكتبات والمعلومات . ط٣ بيروت ، مؤسسة الرسالة ، ١٩٩٤

٢٢٣-محمد مجاهد الهلالى

بحوث ودراسات فى المعلومات والمكتبات . القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٨

٢٢٤-محمد محمد الهادى

ادارة الأعمال المكتبية المعاصرة ، الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجياتها . الرياض ، دار المريخ ، دت

٢٢٥-______

بنوك المعلومات المحلية ودورها فى التنمية الاجتماعية من الوطن العربى . الرياض ، دار المريخ ، ١٩٨٣

٢٢٦-______

التطورات الحديثة لنظم المعلومات المبنية على الكمبيوتر . القاهرة ، دار الشروق،١٩٩٣

٢٢٧-ـــــــــــــــــــ
تكنولوجيا الاتصالات وشبكات المعلومات مع معجم شارح للمصطلحات . القـــاهرة ، المكتبــة الأكاديمية ، ٢٠٠١
٢٢٨-ـــــــــــــــــــ
تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها . بيروت ، دار الشروق ، ١٤٠٩ هـ
٢٢٩-ـــــــــــــــــــ
نحو توظيف تكنولوجيا المعلومات لتطوير التعليم فى مصر . القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥
٢٣٠-محمد محمد امام
النظم الآلية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات . الرياض ، مكتبة الملك فهد الوطنيــة ، ١٩٩٨ .
٢٣١- محمد محمد امان
خدمات المعلومات مع اشارة خاصة الى الاحاطة الجارية . الرياض ، دار المريخ للنشر ،١٩٨٥
٢٣٢-محمد معوض
المدخل الى فنون العمل التليفزيونى . القاهرة ، دارالفكر العربى ، ١٩٨٦
٢٣٣-محمد معوض نصر
الاذاعة السعودية فى عهد الملك عبدالعزيز ال سعود . الزقازيق ، جامعة الزقازيق ، ١٩٨٧
٢٣٤-محمد منير حجاب
مهارات الاتصال للاعلاميين والتربويين والدعاه . القاهرة ، دار الفجر ، ١٩٩٩
٢٣٥- محمود احمد ايتم
الدليل العلمى للتحليل الموضوعى والتكشيف . تونس ، مركز التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٧
٢٣٦-محمود الصياد
ويب هنتر ، اهم واشهر مواقع الانترنت . القاهرة ، دن ، ٢٠٠٠
٢٥٢-محمود عبدالرءوف كامل

مقدمة فى علم الاعلام والاتصال بالناس مفهومه ... نظرياته ... تاريخه ... معالمـــه ... اســاليه ... وسائله. محمود عبدالرؤوف كامل ، تقديم نجيب الحصاوى . القاهرة ، مكتبــة نهضــة الشــرق ، ١٩٩٦

٢٣٧-محمود علم الدين

تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيرى . القاهرة ، العربى للنشر ، ١٩٩٠

٢٣٨-محى الدين عبدالحليم

الدراما التليفزيونية والشباب الجامعى ، دراسة ميدانية . القاهرة ، دار الفكر العربى ١٩٨٤

٢٣٩-مدحت كاظم وحسن عبدالشافى

الخدمة المكتبية المدرسـية : مقوماتها ، تنظيمها ، انشطتها . ط٤ . القاهرة ، الدار المصرية اللبنانيـــة . ١٩٩٣

٢٤٠-مراد شلباية وعلى فاروق

مقدمة الى الشبكات introducution to net work . عمان ، دار المسيرة ، ٢٠٠٠

٢٤١-مركز الإمارات للدراسات والبحوث الاستراتيجية

ثورة المعلومات والاتصالات وتأثيرها فى المجتمع والدولة بالعالم العربى . ابو ظبى ، المركز ، ١٩٩٨

٢٤٢-المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية

البرامج الدينية فى التليفزيون المصرى . القاهرة ، المركز ، ١٩٩٦

٢٤٣- مصر – وزارة الاعلام

الاعلام المصرى بين الماضى والحاضر والمستقبل . القاهرة ، وزارة الاعلام ، ١٩٨٨

٢٤٤-مصطفى السيد

شبكة انترنت . القاهرة ، دار الكتب العلمية ، ٢٠٠٠

٢٤٥-مصطفى المصمودى

الاعلام الجمعياتى فى المجتمع المدنى التطورات ، نظام الاتصال وانعكاساتها على المنظمات الأهليـــة . القاهرة ، لجنة متابعة المنظمات العربية ، ١٩٩٧

٢٤٦- مصطفى رضا عبدالوهاب واخرون

الانترنت : طريق المعلومات السريع اعداد وتقديم محمد فهمي طلبة . القاهرة ، مطـــابع الكتـــاب المصرى الحديث ، ١٩٩٦ .
٢٤٧- مصطفى عبدالسميع محمد
مقدمة فى الاتصال والوسائل التعليمية . القاهرة ، مركز التنمية البشرية للمعلومات ١٩٨٨
٢٤٨- المكتب العربى للاتصالات
مشروع القناة التليفزيونية الخاصة : دراسة ميدانية للشركة الاستشارية المشـــتركة (الأهـــرام - اخبار اليوم) القاهرة ، المكتب ، ١٩٩٣
٢٤٩- مكتب اليونسكو الاقليمى
استخدام تكنولوجيا الاتصال من اجل فرص تربوية افضل فى المنطقة العربية . المنامة ، المكتـــب ، ١٩٨٣
٢٥٠- منصور نعمان
فن كتابة الدراما للمسرح والاذاعة والتليفزيون . اربد ، دار الكندى ، ١٩٩٩
٢٥١-منى الصبان
فن المونتاج فى الدراما التليفزيونية . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٥
٢٥٢- منى محمد محمد الشيخ ابراهيم
الخدمة المكتبية للمعوقين فى القطر العراقى . بغداد ، مطبعة وزارة التعليم العالى ، ١٩٨٩
٢٥٣-المؤتمر القومى الثانى لأخصائى المكتبات والمعلومات فى مصر القـــاهرة ٢٨-٣٠ يونيـــة . القاهرة
الجمعية المصرية للمعلومات والأرشيف ، ١٩٩٨
٢٥٤- مؤتمر تنظيم الوثائق والميكروفيلم ، القاهرة ، مؤسسة الأهرام ، ١٩٧٤ .
٢٥٥- ميخائيليوف ، اى . اى وأرأس كلاديفسكى
مدخل فى علم المعلومات والتوثيق ، ترجمة نزار محمد على قاسم . الموصـــل ، جامعـــة الموصـــل ، ١٩٨٢
٢٥٦-ميدوز ، جاك
افاق الاتصال ومنافذه فى العلوم والتكنولوجيا . تأليف جاك ميدوز ، ترجمة حشمت محمد على قاسم . القاهرة ، المركز العربى للصحافة ، ١٩٧٩

٢٥٧-ميرل ، جون

الاعلام وسيلة ورسالة ، روت جديدة فى الاتصال ، تأليف جون ميرك ، رالف اوينشتاين ، ترجمة مساعد خضر العرابى الحارثى , الرياض ، دار المريخ ، ١٩٨٩

٢٥٨- ميرى توفيق الراوى

مكتبات المكفوفين . بغداد ،الجامعة المستنصرية ، ١٩٧٤.,رسالة.دبلوم عالى غير منشورة .

٢٥٩-النادى العربى للمعلومات

انترنت واسترجاع المعلومات بالعربية . ورقة مقدمة الى ندوة دمشق ، النادى ، ١٩٩٩

٢٦٠- ناريمان اسماعيل متولى

اقتصاديات المعلومات : دراسة للأسس النظرية وتطبيقاتها العملية على مصر وبعض الدول الأخرى . القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥

٢٦١- نبيل على

العرب وعصر المعلومات . الكويت ، المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب ، ١٩٩٤

٢٦٢-نجوى الفوال

البرامج الدينية فى التليفزيون المصرى ، التقرير الأول _ تحليل مضمون الرسالة الاعلامية القاهرة ، المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، ١٩٩٤

٢٦٣- نسمة احمد البطريق

نصوص السينما والتليفزيون والمنهج الاجتماعى . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٩٥

٢٦٤-نعيمة حسن رزوقى

استخدام الحاسبات الالكترونية فى اخراج وانتاج كشافات الدوريات . بغداد ، مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى ، ١٩٨٥ .

٢٦٥-نوال محمد عمر

فن صناعة الخبر فى الاذاعة والتليفزيون . القاهرة ، دار الفكر العربى ، ١٩٩٣

٢٦٦- هشام التوانسى

العلوم السياسية على الانترنت . القاهرة ، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية ، ٢٠٠٠

٢٦٧- هشام شرابى

مقدمات لدراسة المجتمع العربى .. طبعة جديدة [illegible] بيروت ، الأهلية للنشر والتوزيع ، 1981

٢٦٨-هويدا مصطفى

الاعلان فى الأنظمة الاذاعية المعاصرة . القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٩

٢٦٩-هيثم نيازى فهمى

رحلة عبر الشبكة الدولية : الانترنت . القاهرة ، الحسينى للكمبيوتر ونظم المعلومات ، ١٩٩٦

٢٧٠- وزارة الاعلام

التعاون الافريقى فى الاذاعة والتليفزيون . القاهرة ، الوزارة ، ١٩٨٥ .

٢٧١- ويدل ، بيتر

الحصول على وظيفة عبر الانترنت . القاهرة ، دار الفاروق ، ٢٠٠٠

٢٧٢ - يحى بسيونى مصطفى

الاذاعة الاسلامية . الاسكندرية ، دار المعرفة الجامعية ، ١٩٨٦

٢٧٣- يحى مصطفى حلمى

اساسيات نظم المعلومات . القاهرة ، كلية التجارة ، جامعة حلوان ، ١٩٨٧

٢٧٤- يوسف مرزوق

الاذاعة الاقليمية وتحقيق اهداف التنمية . القاهرة ، دن ، ١٩٧٩

٢٧٥- يوسف نصير

الحاسوب . عمان ، الجمعية العلمية الملكية ، ١٩٩٠

٢٧٦- يونس عزيز

نظم المعلومات الحديثة . دم ، جامعة قار يونس ، دت

1. Aagesen , Finn Arva
Information network date communication . London , chapman and hall,1996 .
2. Albertson , rick
Designer,s guide to the internet by rickalber tson , jeffrey fine , mike fine , mike zender , et al . indina , haydlen , 1995
3. Ames, Andrea .L
Vrml 2.0 source book .2nd ed , by andrea L.Ames . davide R . Nadeau .john L . More land - Newyorke ,John wi[illegible]y , sons Inc , 1997 .
4. Arajian , scott
How to use Htaml 3 . california , ziff . Davis press, 1996 .
5. Bates , Bud
Voice and data communications hand book . By bud donceld gregory.New york , Mcgraw - Hill , 1996 .
6. Benson , Allene. Connecting kids and the interne[illegible] . A hand book for librarians , teachers and parents 2 nd .ed new york , neal - suchman publishers , Inc, 199[illegible] .
7. Bentey , trevor J . Management information systems and data processing . 2nd . ed London 198[illegible]
8. Berry , ralph Communicotions through the massmedia , areader in communications . London Edward Arnold , [illegible] .
9. Banker , chris Global television an in troduction oxford , Blach well , 1997 .
10. Black , uyless Internet telephony call processing, [illegible] New jersey . prentice hall p.t.r , 2001
11. Boithizs ,Lucien Radio wave propagation . by [illegible] , foreword by L-Jlibais . London . No[illegible] , [illegible] .
12. Boone , Barry Javaeessemtials for [illegible] N . y . addisawesleydere lapers , 199[illegible]
13. Boyd , andrew Broodcast journalism . [illegible] and T.v news 4th ed. Oxford , facal pr[illegible] , [illegible]
14. Bremmer , LynnM . Internet bible . by [illegible] Anthony F. lasi and servati . New yor[illegible] , james[illegible] , 1[illegible]7 .
15. Brlson , Bernard ed . Reader in public opinon and communication 2nd . ed . edited by Bernaid Berisond & Morris jonowitz . Newyork , the free press , 1967.
16. B[illegible]osnan Michael The telecome professionalm,s . complete guide to the internet . Newyork , telecom books, 1998 .
17. Byrne , Terry Production design for Television . Boston, Focal press , 1993 .

18. Cadenhead , Rogers . How to use the internet . Indiana , sams publishing , 2000 .
19. Carrall , victoria Mccullough. Writing news for television , style and format . Lowa , Lowa state university press , 1997 .
20. Carter , Martimd . An introduction to mass communications , problems in press and bro- adcasting . London , macmillian , 1971 .
21. Cashdan , Asher , ed studies in communication . edited by Aasher Cashdan . oxford ,Baril blackwell , 1987 .
22. Cataudella , Joe creating stores on the web . by joe cataudlella , Ben sawyer , Dave greely . New york , peachpit press, 1998 .
23. Chapman , Brent building internet fire walls by Brent chapman , elezabeth D. zwicky . New york , Repke 1997 .
24. Cimino , James Intrnets : the sur withim , New york , chares river media , 1999 .
25. Collin , Simon Marketing on the internet : working the webseries . London , B.T Batsford , 1999
26. Coombs , Ted the netscope live wire T . m source book : great and mange ajava based web site . by ted coombs . jason coombs , bon brewer . New yorke , Jason wiley and sons , I.N.C , 1996.
27. Cox, Brad J.super distribution; objects as property on the electronic frontier . NP , addison- wesley , 1996 .
28. Crable ,Richard E Using communication . Boston , Allyn and bacon , 1979 .
29. Crawford , wait . Technical Standrds , an introduction for librarians London , knowledge Industry pub . I nc , 1986 .
30. Crume , Jeff Inside internet Security , what hackers , don't wont , you to know . Harlow, addison , wesley , 2000
31. Crumlish , christian Web publishing with netscape for busy people . by christian crumlish , malcalm Humes . Berkeleya , Mcgraw hill, 1996 .
32. Deao , damon A . Apocket tour of multimedia on the internet . son Francisco , syber , 1996
33. Dean , howard H .
34. Effective communicotion 2nd ed . by Howard H . Dean and kennethD . Bryson . Englewood cliffs , prentice - Hall, 1961
35. Dilli, K.T Basic of library and information science . NewDelhi , vikas publishing house PV . TL TD , 1997

36. Dolgleish , Jodie Customer - effective web sites . USA prentice hall RTR , 2000
37. Doubleday , Neal frank Writing the research paper . Lexington, D.C. Heath . co, 1969
38. Dunbar , Janet Writing for radio . London , Foyle 1954
39. Eager , william Net , seareh , New york , Raland Elgey , 1995
40. Edwards , Derek Common knowledge . the development of understanding in the clossroom. London , Methuen , 1987 .
41. Eisenstadt , Marc The knowledge web ; learning and callaborating on the net . by Marc Eisenstadt , Ton vincent . London , kogan page , 1998 .
42. EL-shami , Ahmed M. Encyclopedia dictionary of library and information science terms , by Ahmed M . Elshami and Sayed Hassaballah . NP , ND . 1988
43. Ellsworth , Jill The internet 1997 ; unleashed, by Jill Ellsworth . (et . at) Indiana polis , sams met , 1997 .
44. The encyclopedia of televesion . cable and video . by Robert M . Maxine kreed Newyork, van nostrand reinhold , 1992 .
45. Evans , gedward Developing library and information center callections englewood co liberies unlimited , 2000 .
46. Fior, Frank The complete idiots guide to starting and online business indiana polis .que , 2000
47. Flynn , nancy Writing effective E-Mail - by Nancy flynn, Tom Flynn . London , kogan page limited , 2000 .
48. Forrester , chris The business of digital television oxford , Localpress , 2000
49. Franks . Mike The internet publishing hand book ; for world-wide web , gopher and wais . USA , simultaneously , 1995 .
50. Gauntlett , David T . V living ; television , culture and every daylife . by david Gaunt lett , AnnetteHill - London , Rout ledge , 1999 .
51. Gilles pie , Marie Television , Ethnicity and cultural change . by Marie gilespie . London Rout ledge , 1995 .
52. Goggin , Terence Intrabuilder front runner . by terence goggin .. (et - al) Arizona , the coriolis croup Inc , 1997 .
53. Golliers, Rober T(ed) Information Analysis selected readings . sydney , Addison - wesley pub . co , 1987 .
54. Gradus , Ben Directing : the television commercial Newyork , Hastings , 1981 .
55. gragg , Jean young communication and culture a reading - writing tect . 2nd . ed . california , wadeworth publ . co , 1988 .

56. Grieves , Maureen Information policy the electronice Age . London , Bowker saur , 1998.
57. Gripsrad , Jostein Television and comman knowledge . London , roulledye , 1999
58. Hahn , Harley Internet & web golden directory . Newyork , osborne mcg raw-hill , 2001
59. Hahn , Harley Internet and web yellow pages . 5 th . ed caifornia , mcgraw - hill , 1998
60. Hahm . Harly Internet , webgolden directory . millennium edition . Newyork , Mcgrow Hill , 2000
61. Hamelink , cees World communication : disem powerment , self - empower ment . London , zed books , 1995
62. Hansen , Anders Mass communication research methods . by Anders hansen ... (et - al) London , macmillan press ltd , 1998
63. Harter , stephen p . Online information retrieval : concepts , principles , and techniques .orlando , Acad , press , 1986 .
64. Hausman , carl Announcing : broadcast commumicating to day . Belmont , wadsworth , 2000
65. Heath , steve Multimedia and commumications technology . Oxford , focol press , 1996
66. Hill , brad Worled wide web searshing for dummies . chicago , I D G Book , 1996
67. Hurt, C . D Information sources in science and technalogy 3ed . colorada , libraries unlimitede , 1998
68. Itoh , Toshio Technology in the 21 st century . edited by toshio Itoh .. (et - al) tokyo ,ohmsha . Ltd . 1996
69. Jacobson , howard Boone "ed" Amass communications dictionary . London ,peter owen , 1962
70. Johnson , charles D Communication systems ; tinley park , the good heat - willox company , Inc , 2000
71. Jones , lois swan Art libraries and information series : development , organization, and mangement by lois swan jones and sarah scott gibson . orlando , Acad ptess , 1986 .
72. Jones , Noragh Staff management in library and information work , by Noragh Jones , peter jordon . 2nd ed . Gower publisher , L T D , 1987
73. Kasser , Barbara Practical Internet : contents at a glance . Indiana polis , que , 2000
74. Katzen , may Mass communication : teaching and studies at universities . paris . unesco , 1975 .

75. Keith , Michael The radio station by michael E ; keith and krouse Joseph M . boston , focal press , 1996
76. Kemp , Jerrold . E Instractor,s guide to accompany planning and producing instructional . media . 5th ed . N.Y , harper and row , 1985 .
77. Kent , peter The complete idiote s guide to internet U K . , indiana polis , que 2000 .
78. Korfhage , Robert R information storage and retvieval . new york , wiley computer publishing , 1997
79. Less , Read Teach your self computers and the internet visually . 2nd edition , chicago , I D G . books , 1998 .
80. Liu , Alan P.L COMMUNAC'ATION and national integration in communist china. california,univesity of california press,1971
81. Locker,Kittyo Business and administrative communication .Boston , Mcgraw hill ,1997
82. Losee , Robert M Research and evaluation for information professionals London , Academic press limited , 1993
83. Lowe , Daug Internet explo rer z ; for windows for Dummies . chicogo , I D G books , 1996
84. Mackie - mason , Jeffrey k Telephony the internet and the media London , lawrence er ibaum associates , 1997 .
85. malley , I A N The bosics of information skills teaching . london , bingley , 1984
86. Mares , colion Communicotion . London , E U P ., 1966
87. Matelski , marilyn J .T . V news ethics . boston , focal press , 1991
88. Mequean , David Television ; Amedia students guide . London , arnold , 1998
89. Meadow , charles T Text information retrievals sstem . sondiego academic pres , I N C , 1992
90. Merrin , Robin The mosaic roadmap . san francisco , sybex , 1994
91. Morrish , John Megazine editing - London , rouldge 1996
92. Muller , nathan J Desktop encyclopedia of the internet boston , artech house , 1999
93. Murray laura Basic internet for busy librarians chicago , American library assaciation , 1998
94. Newcomb , Horace Television . the citical view 4 th . ed N Y , oxford unive . press , 1987
95. Nimmo , Dan Mediated political realities . by D . Nimo and james E . combs . 2nd . ed , N Y Longmans , 1990

96. Norton , peter Network security fun damentals . peter Norton and Miks stockman , Indiana sams , 1999 .

97. OLLE , James Aguide to saurces of information in libraries London , Gawer , 1984
98. palmer , scoh VB senpt , activer wizardry - united ststes , coriolis ,1996
99. perry. , . william E . The Information center N.J. (U.S.A) , prentice - nall1987
100. picken , fiona mackay - ed medical librarianship in the ecghties and bay and awarld perspective , edited by F.M picken and . Ann M C kahn . London , mansell, 1986
101. pye , Lucian W. (ed) communication and political deve lo pment . N J , princetom , 1969
102. Radio cative heaven and earth . London , London ,zed books , 1991 .
103. Reeues , Geoffrey .Communications and the third world ' London ' routledge , 1993
104. Reid , robert H Architects of the web . Newyork johmwiley . sons Inc , 1997
105. Robinson , Glen O. (ed) Communication for tomorrow ; poicy perspectives for the 1980 .
106. Rubih , Martin I . (ed) Documehtcelion standards and pracedures for online systems . New york Reinhapd , 1979 .
107. Schulman , Maskhim A
108. The intenet strategic plane . New york , john wiley andsons , 1997 .
109. Shell Egypt .Telephonne Directory . cairo , Shell Egypt , 1990
110. Silvestone , Roger Television and eueuy daylife . royer silverstone . uewyork , routledge , ned
111. Sams teach yourself to Gread web pages in 2 m hows . gthed , indiana ,sams , 1999 .
112. Saper , mary Ellen The librariah's the saurus , by mary Ellen soper and harry nosborme
113. DOuglas zweizing, 1998 . Steme , jim
114. Customer ser uice on the internet . building relation ships , in creasing..Newyork John wiley Isons, inc ,2000
115. sterme, Jin world wide web marketing ; integrating the internet into your markiting strategy .N Y ., John wiley & sons 1995

116. Taylor , arleneg The organization of information . u . s , libraries unlimitede , 1999
117. Turen , Marcia layton . Internet directory . Millennium edition . newyork , qwe , 2000 .
118. unesco International directory of research centresand information sources ,services and systems in new and renwa bpe energies paris , unesco , 1981 .
119. Vickrry , brian Ihtormation sciencein theary and oractice , bu B . vichrery and Alina vichrery . iondon , Butter [illegible] . 1987 .
120. Waerand , jean Communication network [illegible] .irst [illegible] urse . boston , mcgraw - hill , 1998.
121. Watters , caralyn Dictionary af iuformation slience and techna bgy . Baston , Academic Press . Inc , 1992 .
122. White , Herberts . Education for protessional librarians . london , krowledge Industry puplications , 1986
123. World Radeo T.V Hand book . Bill hoard , 1987 .
124. Yewdell , David hewis Practicalart of motionpicture sound . Boston , focal press , 1999 .
125. Zalri , Amawy Omar Computer - based decision sapport systew for planning . cairo , the Institute af national planning , 1989 .
126. Zarrh , Herbert
127. Television production Hand book 7 th . ed . Belmont , wads worth , 2000
128. Zorkaczy , peter Information technolagy , an introduction . london , tinancial times mangement , 1995 .